

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

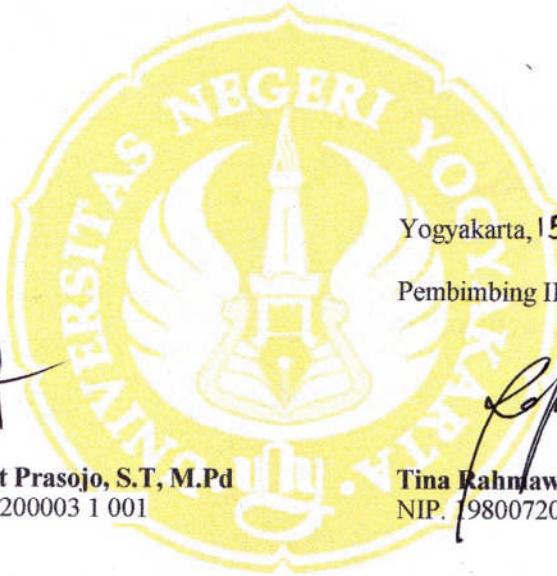


Oleh
Nurul Azmi Puspitasari
NIM 10101244018

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis *Online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” yang disusun oleh Nurul Azmi Puspitasari, NIM 10101244018 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 15 Juli 2014

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Lantip-Diat Prasajo, S.T, M.Pd
NIP. 19740425 200003 1 001


Tina Rahmawati, M.Pd
NIP. 19800720 200312 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 15 Juli 2014

Yang menyatakan,

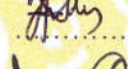




Nurul Azmi Puspitasari
NIM 10101244018

PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN” yang disusun oleh Nurul Azmi Puspitasari, NIM 10101244018 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 23 Juli 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd.	Ketua Penguji		18-08-2014
Priadi Surya, M. Pd.	Sekretaris Penguji		14-08-2014
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		12-08-2014
Tina Rahmawati, M. Pd.	Penguji Pendamping		13-08-2014

Yogyakarta, 25 AUG 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP.19600902 198702 1 001

MOTTO

Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan kesiapan (Thomas Alva Edison)

Wa man yatawakkal'alallaaha fahuwahasbuh, Inallaaha baalighu amrih
“Barang siapa bertawakkal pada Allah, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya, sesungguhnya Allah lah yang akan melaksanakan urusan (yang dikehendaki)-nya.”

(Terjemahan Q.S. Ath-Thalaq: 3)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa, Bangsa dan Agama

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

Oleh
Nurul Azmi Puspitasari
NIM 10101244018

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. (2) Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. (3) Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. (4) Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah panitia PPDB *online* pihak dinas dan sekolah. Setting penelitian di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Metode pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data menggunakan model *Miles dan Huberman*.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) Perencanaan dilakukan setiap menjelang tahun ajaran baru, hal yang direncanakan meliputi pembentukan panitia, menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, merancang alamat blog *website*, dan menentukan daya tampung setiap sekolah. (2) Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru berkaitan dengan pembentukan panitia PPDB pihak dinas dan pihak sekolah beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing panitia. (3) Pelaksanaan PPDB berbasis *online* mengikuti arahan petunjuk alur pendaftaran yang ditetapkan oleh pihak dinas. (4) Evaluasi dilakukan pihak dinas setelah pelaporan hasil PPDB dari pihak sekolah memuat rencana siswa yang diterima/ daya tampung tiap sekolah, jumlah pendaftar, dan siswa yang diterima. Berdasarkan hasil laporan terkait kekurangan siswa maka dinas memberi kewenangan pihak sekolah melakukan PPDB secara *offline*.

Kata kunci: *Manajemen, Penerimaan Peserta Didik Baru, Online.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, tak lupa sholawat serta salam kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan judul “Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis *Online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”. Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat yang harus ditempuh untuk menyelesaikan studi jenjang program S1 di Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

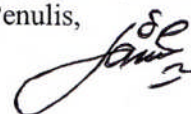
1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin melaksanakan penelitian.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan beserta segenap dosen program studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ijin melaksanakan penelitian.
4. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M. Pd. dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan proposal skripsi.

5. Para dosen program studi manajemen pendidikan yang telah memberikan ilmu dan wawasannya.
6. Bapak, Ibu, Kakak beserta Adekku yang selalu memberikan do'a dan motivasi selama penyusunan proposal skripsi.
7. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Bapak Drs. Wahono, M. Pd. selaku Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Bapak Tridoyo, S.Sos., M. Acc. selaku kasubag PRP Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Bapak Aris Sutaka, M. Pd. selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan SMA N 1 Klaten, Bapak Drs. Kawit Sugiyono, M. Pd. selaku Kepala Sekolah SMA N 2 Klaten, Bapak Suliman, S. Pd. selaku Kepala Sekolah SMA N 1 Bayat, terima kasih telah membantu penelitian saya dari awal sampai akhir.
8. Teman-teman Manajemen Pendidikan angkatan 2010 yang telah berbagi motivasi, pengalaman dan referensi pada penyusunan proposal skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 4 Juli 2014

Penulis,



Nurul Azmi Puspitasari
NIM 10101244018

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	12
C. Batasan Masalah.....	13
D. Rumusan Masalah	13
E. Tujuan Penelitian	13
F. Manfaat Penelitian	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Manajemen.....	16
1. Pengertian Manajemen	16
2. Fungsi Manajemen	17
3. Pengertian Manajemen Pendidikan	23

B. Pengertian Manajemen Peserta Didik.....	24
C. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru	25
1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	26
2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru.....	26
3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	27
4. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru	27
D. Definisi <i>Online</i>	27
E. Teknologi Internet	28
1. Definisi Internet	28
2. Sejarah Internet	29
3. Istilah dan Fasilitas Internet	29
F. Petunjuk Pelaksanaan PPDB Berbasis <i>Online</i>	31
G. Konsep SIM Berbasis Komputer Dalam Pendidikan	36
1. Pengertian SIM.....	36
2. Tujuan SIM Berbasis Komputer.....	37
3. Unsur SIM Berbasis Komputer	37
4. Mekanisme Kerja SIM	38
5. SIM Operasi Dalam Pendidikan.....	39
H. Penelitian yang Relevan	40
I. Pertanyaan Penelitian	42

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	44
B. Setting penelitian.....	44
C. Fokus penelitian	45
D. Subjek dan Objek Penelitian	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Instrumen Penelitian.....	46
G. Teknik Keabsahan Data	47
H. Teknik Analisis Data.....	50

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	52
1. Profil Dinas Pendidikan Kab.Klaten	52
2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	54
B. Hasil Penelitian	60
1. Perencanaan PPDB Berbasis <i>Online</i>	60
2. Pengorganisasian PPDB Berbasis <i>Online</i>	63
3. Pelaksanaan PPDB Berbasis <i>Online</i>	65
4. Evaluasi PPDB Berbasis <i>Online</i>	72
C. Pembahasan.....	73
1. Perencanaan PPDB Berbasis <i>Online</i>	73
2. Pengorganisasian PPDB Berbasis <i>Online</i>	80
3. Pelaksanaan PPDB Berbasis <i>Online</i>	82
4. Evaluasi PPDB Berbasis <i>Online</i>	86
D. Keterbatasan Penelitian.....	87

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	88
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Info Lokasi Pendaftaran PPDB SMA Negeri	53
Tabel 2. Nilai Kejuaraan Piagam	79

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Komponen-Komponen SIM.....	39
Gambar 2. Teknik Analisis Data model Miles Huberman.....	50
Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan	55
Gambar 4. Alur Pendaftaran PPDB	67

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian.....	95
Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen	101
Lampiran 3. Pedoman Wawancara dan Dokumentasi	108
Lampiran 4. Analisis Data.....	116
Lampiran 5. Struktur Organisasi Panitia PPDB	188
Lampiran 6. Pedoman Pelaksanaan PPDB.....	197
Lampiran 7. Laporan PPDB	210
Lampiran 8. Isi Situs <i>Website</i> PPDB <i>online</i>	232
Lampiran 9. Hasil PPDB	240

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan aspek terpenting dari proses pembangunan nasional yang ikut menentukan pertumbuhan ekonomi suatu negara serta investasi yang memiliki manfaat ekonomi dan sosial jangka panjang bagi individu, masyarakat luas maupun bagi negara. Berdasarkan Amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 31 ayat (1), bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, Negara wajib menyediakan layanan pendidikan bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama dan gender. Salah satu komponen yang mendasari dalam pelayanan pendidikan ialah sistem pengelolaan informasi pendidikan yang diberikan kepada masyarakat. Ketepatan waktu, keakuratan dan kecepatan penyajian data/informasi merupakan salah satu faktor penting dalam mengelola segala macam bentuk informasi pendidikan. Selain itu, dalam penyelenggaraan pendidikan diperlukan suatu tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap segala program kegiatan pendidikan yang dirancang oleh pihak sekolah.

Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu program kegiatan sekolah dan termasuk dalam perencanaan peserta didik dalam lingkup manajemen peserta didik. Imron (2011: 21) mengemukakan bahwa “perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang harus dilakukan

berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah”. Perencanaan peserta didik memuat tentang strategi apa yang digunakan, kebijakan yang diambil, program seperti apa yang dilaksanakan, metode apa yang digunakan, tahapan-tahapan yang harus dilakukan, berapa perhitungan biayanya serta menetapkan standar yang dianggap sebagai bentuk keberhasilan. Sagala (2002: 46) menyatakan “perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biaya yang dibutuhkan”. Oleh sebab itu perencanaan harus dilakukan dengan baik karena akan menjadi acuan sekolah dalam mencapai tujuan sesuai visi dan misi sekolah. Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan manajemen peserta didik terpenting yang diadakan oleh sekolah-sekolah baik negeri maupun swasta, karena dengan masuknya siswa baru pada sebuah sekolah akan membawa dampak positif bagi sekolah tersebut sehingga kegiatan belajar mengajar dapat terus berjalan dengan maksimal.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Klaten Nomor 421/ 1950/11 tanggal 16 Mei 2013 Perihal Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014 bahwa dalam pengelolaan sistem penerimaan peserta didik baru diperlukan komponen yang terkait meliputi kebijaksanaan penerimaan peserta didik, kriteria penerimaan peserta didik baru, prosedur penerimaan peserta didik baru, pembentukan panitia penerimaan siswa baru, biaya pendaftaran, daya tampung, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, perpindahan peserta didik dan

laporan. Dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini pihak dinas memiliki kewenangan sebagai perancang pelaksana kegiatan penerimaan peserta didik baru dan menentukan calon siswa baru yang diterima di setiap sekolah berdasarkan nilai UAN dan tambahan nilai piagam yang dimiliki calon siswa baru. Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu program dari pihak dinas setiap tahunnya dan yang memiliki kewenangan ialah Sub.Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Setiap program kerja diperlukan adanya suatu pengelolaan. Pengelolaan mencakup empat komponen dasar yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Terry (Manullang, 2008: 8) mengemukakan “fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*)”.

Dari segi perencanaan, pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten membentuk dan menetapkan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dengan susunan sebagai berikut : penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan operator yang ditunjuk. Setiap panitia penerimaan peserta didik baru memiliki tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan program penerimaan peserta didik baru. Panitia PPDB bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama bertugas membuat pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pada TK/ RA dan Sekolah/ Madrasah Tahun Pelajaran 2013/2014. Sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berlangsung, pihak dinas terlebih dahulu melakukan demo dan simulasi sistem PPDB *online* yang diikuti oleh seluruh kepala sekolah SMA dan SMK Negeri di Kabupaten Klaten ini guna untuk mempersiapkan pelaksanaan

PPDB *online* tahun 2013 yang pertama kalinya dilakukan secara *online*. Sekolah yang menjadi peserta pelaksanaan PPDB *online* di Kabupaten Klaten adalah 16 sekolah jenjang SMA Negeri dan 11 sekolah jenjang SMK Negeri. Berkaitan dengan perencanaan pembuatan situs PPDB berbasis *online* tersebut pihak dinas juga bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia yang ada di Kabupaten Klaten terkait dengan jaringan dan *website*.

Persiapan pelaksanaan PPDB *online* 2013 Kabupaten Klaten selanjutnya adalah pelaksanaan pelatihan kepada seluruh operator sekolah SMA dan SMK Negeri sehingga para operator di masing-masing sekolah dapat siap dan tidak ragu dalam pelaksanaan PPDB *online*. Setelah dilakukan pelatihan, pihak dinas selanjutnya bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia membuat situs untuk PPDB *online* yang nantinya dapat diakses oleh pihak dinas dan sekolah. Situs dari PPDB *online* tersebut ialah <http://klaten-siap-ppdb.com>. Situs ini memuat prosedur dalam melakukan penerimaan peserta didik baru jenjang SMA dan SMK, hasil seleksi calon peserta didik baru, nomor pendaftaran peserta didik baru yang diperoleh dari setiap sekolah guna untuk melihat hasil seleksi penerimaan peserta didik baru, dan dapat juga memantau jumlah siswa yang diterima di setiap sekolah jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri. Operator pihak dinas yang ditunjuk ialah dari subbag Perencanaan dan Pelaporan berperan penting dalam pelaksanaan PPDB karena operator tersebut bertugas membuka dan mengelola alamat situs *website* PPDB karena hanya operator sekolah dan dinas yang mengetahui *password* dari situs tersebut. Operator di sini dalam pelaksanaan bertugas mengentri data siswa di setiap sekolah dengan memasukkan nama,

nomor pendaftaran, nilai UAN, dan tambahan piagam bila memiliki. Lebih lanjut dalam hal nilai siswa akan diolah oleh sistem berdasarkan hasil nilai UAN dan tambahan nilai piagam. Pihak dinas juga memiliki kewenangan dalam melakukan legalisir piagam peserta didik baru. Hal ini dilakukan agar tidak ada calon peserta didik yang melampirkan piagam palsu sebagai tambahan nilai dalam tahap seleksi penerimaan peserta didik baru. Perpindahan peserta didik dalam PPDB juga diperlukan adanya prosedur atau persyaratan. Berkaitan dengan hal tersebut subbag perencanaan dan pelaporan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bertugas mengurus mutasi siswa dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan PPDB 2013.

Evaluasi yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru dilaksanakan secara terpadu dan terus menerus mulai persiapan, pelaksanaan dan penutupan. Evaluasi dilakukan oleh penanggung jawab, ketua dan operator dinas. Evaluasi ini dilakukan untuk mengurangi permasalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Operator dinas yang bertugas mengoperasikan situs *website* penerimaan peserta didik baru selalu melakukan evaluasi terkait jaringan yang digunakan karena hasil seleksi peserta didik diterima atau tidak dapat dilihat hanya melalui situs tersebut.

Tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi ini tidak hanya dilakukan oleh pihak dinas melainkan dilakukan juga oleh pihak sekolah yang merupakan lembaga sasaran dalam penerimaan peserta didik baru. Perencanaan yang dilakukan oleh pihak sekolah ialah membentuk dan menetapkan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru, antara lain terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara

dan seksi-seksi. Setiap panitia memiliki tugas dan wewenang masing-masing seperti ketua bertugas sebagai penanggungjawab penerimaan peserta didik baru, sekretaris bertugas membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima serta mengurus terkait administrasi, bendahara bertugas mengurus keluar masuknya biaya pendaftaran, dan seksi-seksi disini ialah operator sekolah bertugas mengentri data peserta didik baru. Dalam perencanaan, sekolah juga menetapkan daya tampung dan standar nilai sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Klaten.

Kewenangan dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru juga dimiliki oleh pihak sekolah. Tahap pelaksanaan ini ialah pihak sekolah membuat alur tata cara pendaftaran peserta didik baru dengan sistem *online* agar calon peserta didik tidak kebingungan saat melakukan pendaftaran. Panitia selalu melakukan verifikasi administrasi kepada calon peserta didik baru pada saat pendaftaran. Panitia juga mengesahkan tanda bukti pendaftaran/ formulir pendaftaran yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima. Setelah dilakukan entri data oleh operator sekolah dan penilaian melalui sistem, maka dapat ditentukan calon siswa yang diterima dan calon siswa yang tidak diterima berhak mendaftar di sekolah pilihan dua atau sekolah lain. Pihak sekolah harus membuat jurnal harian tentang rekap peringkat nilai pendaftar dan ditempatkan pada pengumuman yang strategis.

Pihak sekolah selalu melakukan evaluasi pada saat proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Evaluasi ini berkaitan dengan proses tahapan alur pendaftaran peserta didik baru. Pada tahap akhir penerimaan peserta didik, setiap kepala sekolah membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima. Laporan penerimaan peserta didik dikirim kepada Kepala Dinas Kabupaten Klaten c.q Subag Perencanaan dan Pelaporan. Pihak sekolah memiliki kewenangan sebagai tim pelaksana penerimaan peserta didik baru dimana melibatkan kepala sekolah dan guru. Koordinasi dan kerjasama yang baik antara pihak dinas dan sekolah akan menentukan keberhasilan sekolah dalam perekrutan peserta didik. Apabila dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berjalan sesuai sasaran yang akan dituju, maka hal tersebut berbanding lurus dengan perencanaan dalam pengelolaan penerimaan peserta didik baru. Setiap jenjang sekolah pada saat tahun ajaran baru pasti melaksanakan perekrutan peserta didik baru yang digunakan untuk mengetahui animo masyarakat sekitar terkait mutu sekolah dan kesadaran melanjutkan studi. Keberhasilan dalam perekrutan peserta didik dapat mempengaruhi komponen lain seperti fasilitas pendidikan, guru, kurikulum, keuangan, hubungan masyarakat, dan komponen yang lain.

Proses sistem penerimaan peserta didik baru sebagian besar saat ini berjalan secara konvensional atau sistem manual. Jadi, pihak yang akan mendaftar atau orang tua calon siswa harus datang langsung ke sekolah untuk mencari informasi tentang kegiatan PPDB. Namun saat ini, dengan adanya kemajuan teknologi maka sistem PPDB menggunakan sistem *online*. Maka dalam penyelenggaraannya menggunakan basis internet yang formulir pendaftaran dan nomor peserta dapat

diperoleh dari akses web atau blog sekolah. Pelaksanaan PPDB *online* tersebut baru tahun ini dilaksanakan di Kabupaten Klaten untuk jenjang SMA Negeri dan SMK Negeri.

Sistem informasi PPDB *online* merupakan suatu aplikasi komputer untuk memudahkan proses penerimaan siswa baru yang dilaksanakan secara *online*. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan memudahkan pihak terkait dalam mengolah data siswa menjadi sebuah informasi yang diterima pada sekolah tertentu. Selain itu manfaat yang diperoleh dengan adanya sistem PPDB *online* ini ialah memudahkan masyarakat dalam melakukan proses PPDB. Misalnya terkait bagi masyarakat yang ada di luar kota dapat dengan mudah mendaftarkan diri secara *online*. Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada setiap warga negara agar memperoleh layanan pendaftaran cepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan aplikasi sistem teknologi informasi di satu sisi memberikan kelebihan dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, hal ini menunjukkan bahwa komputer merupakan sumber daya informasi yang sangat besar digunakan untuk pengambilan suatu keputusan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara dengan pihak dinas selaku yang ditunjuk sebagai panitia penerimaan peserta didik baru ditemukan fakta bahwa PPDB *online* ini merupakan hasil studi banding ke Kabupaten Karanganyar yang sebelumnya juga telah menerapkan sistem serupa. Alur pendaftarannya, yakni calon peserta didik datang ke sekolah pada pilihan pertama. Kemudian mengisi formulir pendaftaran dan operator sekolah melakukan

input data pendaftaran atau nomor ujian siswa dan mencetak tanda bukti pendaftaran sebab hanya operator yang memiliki *password* untuk dapat mengakses situs PPDB. Setelah itu calon peserta didik masuk ke dalam jurnal seleksi dan bisa memantaunya secara *online*. Dalam pengelolaan manajemen peserta didik tidak semua berjalan dengan lancar. Terkait penerimaan peserta didik baru berbasis *online* meskipun dari segi waktu efisien dan bermanfaat, namun terdapat beberapa permasalahan yang meliputi cakupan pengelolaannya.

Permasalahan dari segi perencanaan penerimaan peserta didik baru ialah antara lain dalam pembuatan situs PPDB kurang lengkap karena tidak dicantumkan tentang proses penentuan pendaftar yang diterima sehingga calon peserta didik baru tidak dapat mengetahui proses apabila tidak diterima di sekolah pilihan pertama. Hal tersebut sudah dikemukakan oleh pihak sekolah dan pihak dinas, namun lebih baik apabila dicantumkan pada situs PPDB. Dilihat dari segi permasalahan saat pelaksanaan proses pendaftaran penerimaan peserta didik baru berlangsung ternyata sejumlah 10 SMA Negeri di daerah pinggiran yang kapasitasnya belum terpenuhi selama diberlakukannya sistem PPDB *online*. Hal ini mengakibatkan tidak seimbangnya antara rencana siswa yang diterima dengan jumlah pendaftar. Dalam pengelolaannya sendiri calon siswa belum melakukan daftar ulang karena keterlambatan dalam memperoleh informasi dari pihak sekolah maupun dinas. Pada dasarnya PPDB berbasis *online* tersebut sangat dibatasi oleh waktu pelaksanaannya yang aplikasinya ditutup oleh pihak dinas bekerjasama dengan Telkomsel pukul 12.00 WIB. Hal ini menyebabkan kurang efektif dalam ketercapaian alur proses PPDB *online*. Selain itu pihak dinas juga

tidak memberikan konfirmasi kepada pihak sekolah sehingga koordinasi antara pihak dinas dan sekolah kurang maksimal. Di sisi lain pihak sekolah juga tidak diberi kewenangan dalam mengelola nilai maupun penyusunan peringkat siswa baru karena kewenangan ada di pihak dinas. Jadi pihak sekolah hanya menerima berkas pendaftaran dan melakukan pendaftaran ulang kepada siswa baru. Hal ini dilakukan untuk mengurangi adanya unsur KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme) yang dilakukan antara internal pihak sekolah dengan calon siswa baru.

Selain itu permasalahan yang lain adalah terkait jaringan perangkat PPDB berbasis *online* yang lambat karena banyaknya masyarakat yang mendaftar. Hal ini menyebabkan data tidak terkirim dan terbaca ke pihak dinas. PPDB berbasis *online* yang dilakukan pada jenjang SMA tersebut berdasarkan keputusan bahwa setiap calon peserta didik memilih 2 pilihan sekolah. Sedangkan untuk jenjang SMK calon peserta didik memilih 1 sekolah dengan 2 jurusan yang berbeda. Setelah dikaji ternyata pada saat pelaksanaan permasalahan yang banyak terjadi ialah penerimaan peserta didik baru pada jenjang SMA karena memilih 2 sekolah dan apabila calon siswa tidak diterima di sekolah pilihan 1 maka pihak sekolah harus mengantarkan surat pernyataan berkas pendaftaran yang ditujukan di sekolah pilihan 2 yang dipilih calon siswa. Dalam hal ini, pihak dinas memiliki kewenangan apabila terjadi permasalahan di sekolah terkait entri data siswa baru, proses daftar ulang siswa, dan pengumuman hasil seleksi calon siswa baru yang diterima. Pihak dinas yang terlibat menjadi panitia PPDB juga selalu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan PPDB *online* di setiap sekolah. Pengawasan ini dilakukan dengan memantau perkembangan jumlah para pendaftar di setiap

sekolah dan memberikan solusi apabila terjadi permasalahan terkait proses penerimaan peserta didik baru di setiap sekolah agar kuota calon peserta didik baru terpenuhi. Pada kenyataannya pengawasan yang dilakukan dalam pengecekan piagam kurang maksimal yang mengakibatkan ada calon siswa baru yang menggunakan piagam palsu untuk menambah nilai pada tahap seleksi penerimaan peserta didik baru.

Alur rancangan suatu program kerja alur kegiatan penerimaan peserta didik baru yang dilakukan yaitu dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Namun dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini belum dilakukan adanya kegiatan evaluasi oleh pihak dinas terkait permasalahan yang ada dalam proses PPDB berbasis *online* yang telah terlaksana di setiap sekolah SMA. Hal ini menjadi permasalahan karena kegiatan evaluasi sangat diperlukan untuk menunjang penyusunan rencana dan memperbaiki kegiatan yang dilaksanakan. Maka dari itu, sebaiknya di setiap kegiatan yang dirancang dan telah terlaksana sebaiknya dilakukan evaluasi agar pada tahun ajaran selanjutnya dalam proses penerimaan peserta didik baru dapat berjalan lancar.

Berdasarkan uraian permasalahan yang ditemukan peneliti, maka perlu dilakukan penelitian mengenai “Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis *Online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Harapan penelitian ini dapat memberikan informasi terkait proses manajemen yang dilakukan dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi yang dapat dipergunakan dalam upaya meningkatkan mutu sekolah

terkait dalam merencanakan peserta didik dalam proses penerimaan peserta didik baru.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah dikemukakan diatas maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya koordinasi antara pihak dinas pendidikan dan sekolah terkait informasi pelaksanaan jadwal kegiatan penerimaan peserta didik baru *online*. Hal tersebut mengakibatkan calon peserta didik terlambat dalam melakukan tahapan proses PPDB sehingga sekolah menjadi kurang siswa.
2. Belum adanya evaluasi terkait permasalahan dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* di masing-masing sekolah.
3. Jaringan dalam pengelolaan PPDB yang lambat mengakibatkan kurang efektif dalam pendataan, pengolahan data dan pengumuman hasil PPDB.
4. Pengawasan pada tahap seleksi penerimaan peserta didik baru kurang maksimal.
5. Tidak seimbangnya antara rencana siswa yang diterima dengan rombongan belajar dan jumlah pendaftar.
6. Belum maksimalnya manajemen PPDB berbasis *online* dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

C. Batasan Masalah

Untuk memperjelas ruang lingkup pembahasan, maka masalah yang dibahas dibatasi pada masalah manajemen penerimaan peserta didik baru jenjang SMA negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan pembatasan masalah tersebut, masalah-masalah yang dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten?
2. Bagaimana pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten?
3. Bagaimana pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten?
4. Bagaimana evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
2. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

3. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
4. Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

1. Secara Teoretis
 - a. Memberikan pengetahuan dan wawasan terkait program penerimaan peserta didik baru sebagai langkah awal keberhasilan pendidikan
 - b. Memberikan sumbangan pikiran atau ide untuk mengembangkan teori-teori 8 bidang garapan manajemen pendidikan khususnya bidang manajemen peserta didik.
2. Secara praktis
 - a. Bagi Dinas Pendidikan :
 - 1) Memberikan informasi terkait kendala dalam pelaksanaan PPDB *online* di setiap sekolah agar nantinya dapat dijadikan pedoman evaluasi.
 - 2) Sebagai rekomendasi dalam menentukan kebijakan penyusunan program kerja PPDB dengan sistem *online*.
 - b. Bagi Sekolah :
 - 1) Menambah pengetahuan terkait proses penerimaan peserta didik baru yang setiap tahun ajaran baru pasti melaksanakannya.
 - 2) Memberikan informasi terkait tahapan maupun prosedur pelaksanaan PPDB dengan sistem *online* saat tahun ajaran baru di setiap sekolah.

c. Bagi Mahasiswa :

- 1) Mengetahui prosedur dan kriteria dalam proses penerimaan peserta didik baru berbasis *online*.
- 2) Hasil penelitian dapat dijadikan kajian oleh peneliti selanjutnya.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari awal kata yaitu *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata tersebut jika digabung menjadi kata kerja *managee* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk melakukan kegiatan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Usman (2004: 3) *Management* diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Dalam beberapa konteks keduanya mempunyai persamaan arti, dengan kandungan makna *to control* yang artinya mengatur dan mengurus. Manullang (2006: 5) mengemukakan bahwa “manajemen merupakan sebuah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”.

Terkait dengan proses pelaksanaan manajemen, Fattah (2004: 1) mengemukakan bahwa:

“Dalam proses manajemen terlihat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pimpinan yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pemimpinan (*Leading*), dan Pengawasan (*Controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien”.

Dari beberapa pendapat tentang definisi yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengelolaan atau manajemen adalah penyelenggaraan suatu kegiatan yang direncanakan untuk melaksanakan kegiatan yang teratur guna mencapai tujuan yang telah direncanakan dan selalu dievaluasi agar kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Berdasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pendapat Terry (The Liang Gie, 2000: 21) menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Fayol membagi menjadi 5 fungsi yaitu *planning*, *organizing*, *commanding*, *coordinating*, *controlling*. Pendapat para ahli memiliki kesamaan dalam fungsi *planning*, *organizing*, dan *controlling*. Secara singkat fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Berikut penjelasan terkait fungsi-fungsi manajemen :

a. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Sagala (2004: 46) menyatakan bahwa “perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai

bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biaya yang dibutuhkan”.

Arikunto (1990: 38) mengemukakan bahwa perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada. Adapun aspek perencanaan meliputi:

- 1). Apa yang dilakukan?
- 2). Siapa yang melakukan?
- 3). Di mana akan melakukan?
- 4). Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat dilakukan?
- 5). Bagaimana melakukannya?
- 6). Apa saja yang dilakukan agar tercapainya tujuan dapat maximum?

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (manager) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru.

Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik

adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Terkait dengan pengorganisasian Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1996: 6) berpendapat bahwa :

Organisasi sebagai “wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri”. Ketiganya menyebutkan bahwa organisasi adalah suatu unit terkoordinasi terdiri setidaknya dua orang berfungsi mencapai satu sasaran tertentu atau serangkaian sasaran. Definisi ini menekankan pada upaya peningkatan pencapaian tujuan bersama secara lebih efektif dan efisien melalui koordinasi antar unit organisasi.

Definisi lain mengenai organisasi dikemukakan oleh Sutisna (1993: 205) bahwa organisasi yakni mekanisme yang mempersatukan kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan. Definisi ini menekankan pada mekanisme kerja dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan suatu sistem interaksi antar orang yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi dimana sistem tersebut memberikan arahan perilaku bagi para anggota organisasi. Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan

secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Siagian (2007: 95) mengemukakan “pelaksanaan/penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien”. Pelaksanaan (*actuating*) dilakukan setelah sebuah organisasi memiliki perencanaan dan melakukan pengorganisasian terhadap sumber daya yang ada.

Nawawi (2005: 95) menjelaskan bahwa *actuating* terdiri dari beberapa kegiatan yakni pengarahan (*commanding*), bimbingan (*directing*) dan komunikasi (*communication*). Secara langsung dijelaskan bahwa pengarahan dan bimbingan adalah kegiatan menciptakan, memelihara, mempertahankan dan memajukan organisasi melalui setiap personil, baik secara struktural maupun fungsional, agar tidak keluar dari usaha mencapai tujuan organisasi.

Pelaksanaan atau penggerakan terkait erat dengan peran manajerial seorang pemimpin. Pemimpin merupakan orang yang berperan penting dalam manajemen. Pemimpin yang baik mampu menjadi inspirasi bagi bawahan/ karyawan dalam aspek moralitas dan membuat komunikasi secara efektif. Kepemimpinan yang unggul akan mendorong produktivitas organisasi. Dapat disimpulkan kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang atau kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan. Seorang pemimpin juga harus mampu memberikan pengarahan kepada bawahan/ karyawan.

Pengarahan adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik. Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja

secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Fattah (2004: 101) mengemukakan bahwa :

Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standard dan rencana. Pengawasan sangat erat dengan perencanaan karena melalui pengawasan efektivitas manajemen dapat diukur.

Hamalik (2006: 34) menyebutkan kegiatan dalam proses pengawasan meliputi pengadaan sistem pelaporan yang sesuai dengan struktur pelaporan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan mutu yang diinginkan berkaitan dengan tujuan, melakukan koreksi, dan memberikan ganjaran.

Pengawasan yang efektif menurut Siagian (2007: 130-135) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- (1) merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan;
- (2) memberikan petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana;
- (3) menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu;
- (4) objektivitas dalam melakukan pengawasan;
- (5) keluwesan dalam pengawasan;
- (6) memperhitungkan pola dasar organisasi;
- (7) efisiensi pelaksanaan pengawasan;
- (8) pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat;
- (9) pengawasan mencari apa yang tidak beres;
- (10) pengawasan harus bersifat membimbing.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menilai, mengoreksi terhadap pekerjaan

yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaanya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

3. Pengertian Manajemen Pendidikan

Arikunto (1988: 30) mengemukakan bahwa “manajemen pendidikan adalah suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala daya dan dana yang ada”.

Mulyasa (2005: 7) menyatakan bahwa :

Manajemen pendidikan merupakan proses pengembangan kegiatan kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses kegiatan pengendalian kegiatan kelompok tersebut mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu proses rangkaian kegiatan yang dikelola oleh sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.

B. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Definisi manajemen peserta didik atau pupil personel administration yang dikemukakan oleh Knezevich (Imron, 2011: 6) adalah “suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan diluar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah”.

Imron (2011: 6) mendefinisikan bahwa :

Manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus. Yang diatur secara langsung adalah segi-segi lain selain peserta didik dimaksudkan untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik. Peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu. Peserta didik ini juga mempunyai sebutan-sebutan lain seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar dan sebagainya.

Dari kedua pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang

secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

C. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru

Suryosubroto (2004: 74) mengemukakan bahwa “penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid”. Pengelolaan penerimaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan mengajar-belajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

Suharsimi dan Lia (2012: 32) menyatakan bahwa “penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerimaan peserta didik baru merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah setiap tahun ajaran baru guna merencanakan peserta didik baru yang akan masuk di suatu sekolah.

Arikunto (1988: 5) mengemukakan bahwa bidang garapan manajemen pendidikan meliputi: 1) manajemen murid, 2) manajemen kurikulum, 3) manajemen sarana, 4) manajemen personalia, 5) manajemen keuangan, 6) manajemen tata laksana pendidikan, 7) manajemen organisasi pendidikan, 8) manajemen hubungan masyarakat. Berdasarkan 8 bidang garapan manajemen pendidikan di atas, manajemen penerimaan peserta didik baru merupakan bagian dari manajemen siswa. Dalam proses manajemen siswa perlu diterapkan fungsi pokok dari manajemen seperti yang dikemukakan oleh Terry (Manullang, 2008:8)

yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

1. Perencanaan penerimaan peserta didik baru

Usman (2008: 10) perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Sagala (2002: 46) menyatakan “perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biaya yang dibutuhkan”. Dengan demikian maka perencanaan dalam penerimaan peserta didik baru dapat melalui beberapa tahap antara lain : 1) penetapan tujuan penerimaan peserta didik baru, 2) penetapan sasaran jenjang yang pelaksana PPDB, 3) pembuatan juknis dan juklak PPDB yang memuat ketentuan umum, persyaratan penerimaan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan, biaya pendaftaran, penetapan daya tampung, mutasi siswa, 4) sarana yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru.

2. Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru

Aryad (2003: 44) menyatakan bahwa “menggorganisasikan adalah memilih tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana tugas itu dikelompokkan, siapa yang melapor, kapan dan di mana keputusan dibuat”. Handoko (2006: 28) mengemukakan “pengorganisasian sebagai proses pengaturan kerja bersama sumber daya keuangan, fisik, dan manusia dalam organisasi”. Dapat disimpulkan pengorganisasian dalam penerimaan peserta didik baru ialah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dan tugas/ wewenang panitia penerimaan peserta didik baru.

3. Pelaksanaan/ penggerakan penerimaan peserta didik baru

Siagian (2007: 95) mengemukakan “pelaksanaan/ penggerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien”. Pelaksanaan dalam penerimaan peserta didik baru bila dilihat dari pengertian tersebut terdiri dari tahap pendaftaran calon siswa, tahap seleksi, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, dan laporan hasil penerimaan peserta didik baru.

4. Evaluasi/ pengawasan penerimaan peserta didik baru

Terry (2005: 232) pengawasan adalah mengevaluasi pelaksanaan kerja. Jika perlu memperbaiki apa yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil sesuai rencana. Manullang (2008: 173) menjelaskan “pengawasan merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana semula”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa evaluasi dalam penerimaan peserta didik baru meliputi evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan tindak lanjut evaluasi tersebut.

D. Definisi *Online*

Secara umum, sesuatu dikatakan *online* adalah bila ia terkoneksi/terhubung dalam suatu jaringan ataupun sistem yang lebih besar. Beberapa arti kata *online* lainnya yang lebih spesifik menurut wikipedia yaitu mengarah pada internet, sehingga ‘*online*’ lebih pada menjelaskan status bahwa ia dapat diakses melalui internet. Secara lebih spesifik Erni (1992: 11) mengemukakan

online dalam sebuah sistem yang terkait pada ukuran dalam satu aktivitas tertentu, sebuah elemen dari sistem tersebut dikatakan *online* jika elemen tersebut beroperasi. Sebagai contoh, Sebuah instalasi pembangkit listrik dikatakan *online* jika ia dapat menyediakan listrik pada jaringan elektrik.

Dalam telekomunikasi, Istilah *online* memiliki arti lain yang lebih spesifik. Suatu alat diasosiasikan dalam sebuah sistem yang lebih besar dikatakan *online* bila berada dalam kontrol langsung dari sistem tersebut. Dalam arti jika ia tersedia saat akan digunakan oleh sistem (*on-demand*), tanpa membutuhkan intervensi manusia, tidak bisa beroperasi secara mandiri di luar dari sistem tersebut.

Dengan internet kita dapat menerima dan mengakses informasi dalam berbagai format dari seluruh penjuru dunia. Kehadiran internet juga dapat memberikan kemudahan dalam dunia pendidikan, hal ini terlihat dengan begitu banyaknya situs *web* yang menyediakan media pembelajaran yang semakin interaktif serta mudah untuk dipelajari.

E. Teknologi Internet

1. Definisi Internet

Prasojo dan Riyanto (2011: 178) menyatakan bahwa internet merupakan kependekan dari *interconnected networking* atau *international networking*, yaitu kumpulan yang sangat luas dari jaringan komputer besar dan kecil yang saling berhubungan dengan menggunakan jaringan komunikasi yang ada di seluruh dunia.

Tim Penelitian dan Pengembangan Wahana Komputer (2005: 4) internet adalah metode untuk menghubungkan berbagai komputer ke dalam satu jaringan komputer global, melalui protocol yang disebut *Transmission Control Protocol/Internet Protocol* (TCP/ IP).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa definisi internet adalah gabungan dari beberapa komputer yang membentuk jaringan satu sama lain untuk saling berhubungan menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan.

2. Sejarah Internet

Menurut Wikipedia (Prasojo dan Riyanto, 2011: 179) rangkaian pusat yang membentuk Internet diawali pada tahun 1969 sebagai ARPANET, yang dibangun oleh ARPA (*United States Department of Defense Advanced Research Projects Agency*). Beberapa penyelidikan awal yang disumbang oleh ARPANET adalah kaidah rangkaian tanpa-pusat (*decentralized network*), teori *queueing*, dan kaidah pertukaran paket (*packet switching*). Pada perkembangannya, semakin lama titik yang dihubungkan memiliki jumlah yang semakin besar, pada 1 Januari 1983 ARPANET menukar protokol rangkaian pusatnya, dari NCP (*Network Communication Protocol*) ke TCP/IP. Ini merupakan awal dari internet yang sekitar tahun 1990-an internet telah berkembang dan menyambungkan berbagai pengguna jaringan-jaringan komputer yang ada.

3. Istilah dan Fasilitas Internet

Prasojo dan Riyanto (2011: 187) menjelaskan fasilitas internet yang sering digunakan antara lain WWW, HTTP, URL, HTML, *Hyperlink*, dan mesin pencari. Berikut penjelasan terkait pengertian fasilitas internet :

a. WWW (*World Wide Web*)

WWW disingkat dengan istilah *web*, adalah suatu ruang informasi yang dipakai oleh pengenal global yang disebut URI (*Uniform Resource Identifier*) untuk mengidentifikasi sumber daya-sumber daya yang berguna. Informasi yang ada pada *web* ini berupa teks, gambar, audio visual, model grafis, film dan lain-lain. *Web* dapat memudahkan dalam pencarian segala macam informasi yang dibutuhkan.

b. HTTP (*Hipertext Transfer Protocol*)

HTTP bila dicermati dalam arti bahasa inggrisnya merupakan protokol yang memungkinkan mentransfer data ataupun dokumen dari bermacam-macam komputer agar dapat saling berkomunikasi dengan menggunakan bahasa HTML. HTTP merupakan protokol yang memudahkan *web* dalam operasional *browser*. Protokol adalah suatu cara untuk mentransfer data. *Server* dan *web browser* harus sesuai dengan HTTP, agar dapat digunakan untuk mencari informasi. Protokol sangat diperlukan oleh suatu *browser* dalam pertukaran data.

c. URL (*Uniform Resource Locator*)

URL merupakan alamat untuk pencarian informasi di internet. Setiap halaman *web* memiliki URL dan dalam hal penulisan harus tepat. Penulisan alamat URL pada *address bar* suatu *browser* boleh tidak lengkap, misalnya untuk mengakses siakad cukup dengan menuliskan “siakad.uny.ac.id” (tanpa “www”).

d. HTML (*HyperText Markup Language*)

HTML merupakan bahasa pemrograman yang digunakan *browser* internet untuk membuat halaman dan dokumen di website. HTML digunakan untuk membuat dokumen hypertext yang dapat dibaca dari suatu komputer ke komputer lainnya tanpa perlu melakukan suatu perubahan apapun.

e. *Hyperlink* dan *Hypermedia*

Hyperlink merupakan bagian dari *website* yang menghubungkan *server* dengan file lain yang ada di komputer lain. Mengklik *hyperlink* berarti mem-browse WWW untuk mengunjungi berbagai lokasi.

f. Mesin Pencari (*Search Engine*)

Search engine disebut dengan mesin pencari, dimana sistem yang ada pada mesin tersebut diolah melalui satu atau sekelompok komputer yang berfungsi untuk melakukan pencarian data. Data ada pada mesin ini dikumpulkan melalui suatu algoritma tertentu, dan diambil dari seluruh *server* yang dapat diakses. Jika suatu pencarian dilakukan dengan *search engine*, maka pencarian ada pada *database* yang telah terkumpul di dalam mesin tersebut.

F. Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid. Pengelolaan penerimaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan mengajar-belajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru. Berdasarkan SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kementerian Agama No. 421/ 1950/ 11 terdapat komponen yang mendasari

dalam pedoman pelaksanaan PPDB dengan sistem *online* antara lain sebagai berikut :

1. Prinsip Penerimaan Peserta Didik Baru

Prinsip-prinsip penerimaan peserta didik yaitu :

- a. Obyektivitas, artinya bahwa penerimaan peserta didik harus memenuhi ketentuan.
- b. Transparansi, artinya pelaksanaan penerimaan peserta didik bersifat terbuka dan dapat diketahui masyarakat termasuk orang tua peserta didik, untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi
- c. Akuntabilitas, artinya penerimaan peserta didik dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik menyangkut prosedur maupun hasilnya
- d. Tidak diskriminatif, artinya setiap warga Negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan di wilayah NKRI tanpa membedakan daerah asal, agama dan golongan.

2. Persyaratan Calon Peserta Didik

Adapun beberapa persyaratan bagi calon peserta didik jenjang SMA/ MA/ SMALB antara lain :

- a. Telah lulus dan memiliki ijazah SMP/MTs/SMPLB/ Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat dan memiliki SKHUN/ STL Program Paket B atau satuan pendidikan sederajat.
- b. Berusia setinggi-tingginya 21 tahun.

- c. Jumlah peserta didik pada SMA/MA dalam setiap rombongan belajar/ kelas maksimum 34 orang
- d. Seleksi calon peserta didik dilakukan berdasarkan peringkat Nilai Ujian Nasional dengan mempertimbangkan prestasi bakat olahraga, seni, akademik, dan bidang lainnya.

3. Tata Cara Pendaftaran PPDB dengan Sistem *Online*

Penerimaan Peserta Didik Baru untuk pendaftar SMA dapat memilih 2 sekolah negeri dan untuk pendaftar SMK dapat memilih 2 pilihan program keahlian di 1 sekolah negeri.

Berikut merupakan tata cara pendaftaran PPDB dengan sistem *online* yaitu:

- a. Calon peserta didik mendaftar pada sekolah yang menyelenggarakan PPDB *online* sesuai dengan jenjangnya dengan membawa: SKHUN asli/ surat keterangan tentang nilai UAN dari sekolah, foto copy ijazah setingkat di bawahnya dan pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar.
- b. Melampirkan fotocopy (dilegalisir) salah satu bukti prestasi bidang akademis/olahraga/ kesenian/ ketrampilan atau bidang lain.
- c. Calon peserta didik menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia.
- d. Entri data dilakukan oleh operator sekolah berdasarkan formulir pendaftaran.
- e. Calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/ formulir pendaftaran dari panitia pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.

- f. Tanda bukti pendaftaran disimpan calon peserta didik yang akan digunakan sebagai tanda bukti daftar ulang apabila diterima dan tanda bukti untuk mengambil berkas apabila tidak diterima
- g. Jurnal harian dan pengumuman hasil PPDB *online* dapat diakses lewat internet atau dapat dilihat langsung pada pengumuman di sekolah yang bersangkutan.
- h. Pendaftaran calon peserta didik diutamakan bagi peserta didik yang berasal dari dalam daerah.
- i. Peserta didik yang berasal dari luar daerah maksimum 10 % dari daya tampung sekolah, kecuali daerah perbatasan dapat dipertimbangkan untuk memenuhi daya tampungnya.
- j. Apabila terdapat pendaftar dengan peringkat yang sama pada batas yang akan diterima, maka menggunakan parameter sebagai berikut:
 - 1) Skala prioritas pilihan calon peserta didik
 - 2) Calon peserta didik lulusan dalam daerah Kabupaten Klaten lebih diprioritaskan
 - 3) Perbandingan nilai mata pelajaran UN dengan urutan: Matematika, IPA, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia
 - 4) Calon peserta didik lebih tua diutamakan

4. Daya Tampung

Sekolah/ Madrasah menetapkan daya tampung sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama.

5. Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Penerimaan calon peserta didik/ siswa baru diumumkan secara terbuka
- b. Satuan pendidikan yang mengadakan seleksi berdasarkan nilai UN/SKHUN membuat jurnal harian tentang rekap peringkat nilai pendaftar dan ditempatkan pada papan pengumuman yang strategis.
- c. Pengumuman ditetapkan sesuai dengan waktu yang ditentukan

6. Daftar Ulang

- a. Setiap calon peserta didik/ siswa baru yang dinyatakan diterima, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan membawa persyaratan yang ditentukan.
- b. Waktu pendaftaran ulang bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima harus diumumkan seluas-luasnya.
- c. Pendaftaran ulang dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- d. Bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima wajib menunjukkan SKHUN dan ijazah asli.
- e. Pendaftar yang telah dinyatakan gugur sesuai pada butir diatas diganti calon peserta didik/ calon siswa lain yang ada pada ranking/ peringkat jurnal dibawahnya.
- f. Bagi calon peserta didik/ siswa yang dinyatakan diterima, tetapi tidak mendaftarkan ulang dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan gugur.

- g. Calon peserta didik/ siswa yang tidak diterima, berkas persyaratan administrasi dapat diambil kembali oleh peserta didik sesuai jadwal yang ditentukan sekolah.

7. Laporan

- a. Pada akhir penerimaan peserta didik/ siswa, setiap Kepala Sekolah/ Madrasah membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima.
- b. Laporan penerimaan peserta didik/ siswa TK/SD/SDLB/SLB dikirim kepada Kepala UPTD Kecamatan. Selanjutnya dibuat rangkuman dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Kab.Klaten
- c. Laporan penerimaan peserta didik/ siswa SMP/SMPLB/MTs, SMA/SMALB/MA dan SMK dikirim kepada Kepala Dinas Kab.Klaten dan Kepala Kemenag Kab.Klaten
- d. Laporan dikirim kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten c.q. Subag Perencanaan dan Pelaporan

G. Konsep Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Pendidikan

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Davis (1999) menyatakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem manusia dan mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sedangkan Komarudin (Rochaety, 2006: 12) menyatakan “sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang memungkinkan

pimpinan organisasi mendapatkan informasi dengan kuantitas dan kualitas yang tepat untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”.

Dengan demikian Sistem Informasi Manajemen merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan bidang pendidikan.

2. Tujuan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer

Prasojo (2011: 174) mengemukakan bahwa “tugas dari sistem informasi manajemen berbasis komputer adalah memberikan kemudahan informasi yang digunakan dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap kegiatan suatu organisasi sehingga tujuan organisasi tersebut dapat tercapai”.

Hal ini sesuai dengan pendapat Murdick, Ross dan Clagget (1997: 7) yang menyatakan bahwa “tujuan sistem informasi manajemen berbasis komputer adalah menyajikan informasi untuk pengambilan keputusan pada perencanaan, pemrakarsaan, pengorganisasian, pengendalian kegiatan operasi sub sistem suatu organisasi dan menyajikan sinergi organisasi pada proses”. Dengan demikian sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam organisasi sangat penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Informasi yang akurat dan relevan dapat menghasilkan kebijakan dan keputusan yang baik.

3. Unsur-unsur Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer

Sistem informasi manajemen berbasis komputer memiliki beberapa unsur antara lain telah dijelaskan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

Effendi (1989) membedakan tiga unsur dasar dalam sistem informasi manajemen berbasis meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan personalia.

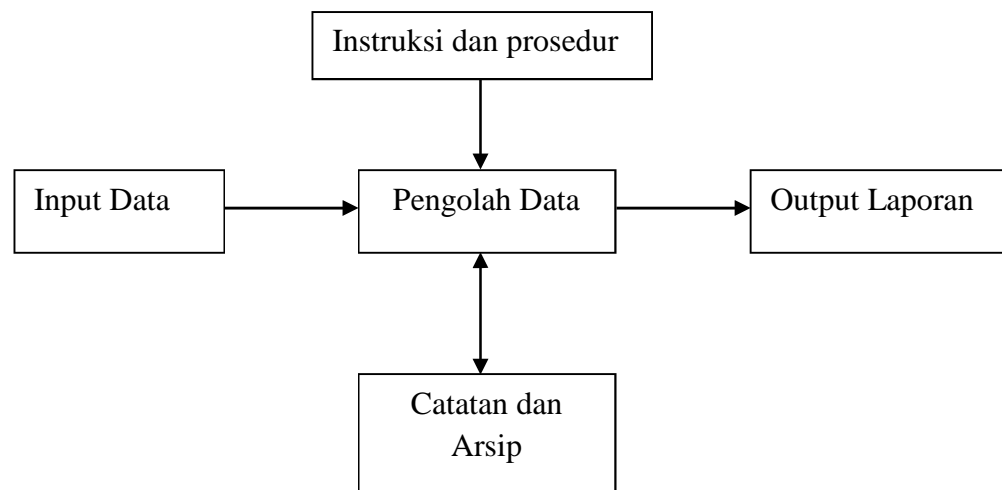
Ross (1997: 313) juga mengelompokkan unsur dasar sistem informasi manajemen berbasis komputer menjadi tiga macam, yaitu:

- a. *Hardware* (perangkat keras)
- b. *Software* (perangkat lunak)
- c. *Brainware* (personalia)

Dengan demikian unsur sistem informasi manajemen berbasis komputer terdiri dari *hardware* (perangkat keras), *software* (perangkat lunak), *brainware* (personalia) ketiga komponen tersebut menunjang dalam pengelolaan sistem informasi melalui perangkat komputer.

4. Mekanisme Kerja Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer

Murdick, Ross, dan Clagget (1997: 98) menyatakan komponen-komponen sistem informasi manajemen dibagi menjadi lima bagian, yaitu: input data, pengolah data, catatan dan arsip, instruksi dan prosedur, dan output. Mekanisme kerja SIM ini dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut :



Gambar 1. Komponen-komponen SIM

Prasojo (2011: 175) menyatakan bahwa sebagai sebuah mekanisme kerja, fungsi-fungsi pokok SIM dapat diilustrasikan sebagai sebuah alur kerja, yaitu memasukkan data ke dalam sistemnya, kemudian data tersebut diolah dengan menyusun kembali data *input* dan arsip-arsip penyimpanan. Langkah berikutnya mengembangkan prosedur-prosedur yang akan menentukan data mana yang akan diperlukan, kapan dan dimana data itu dapat diperoleh, untuk apa data itu dipergunakan, serta memberikan instruksi yang harus diikuti oleh pengolahnya dan langkah terakhir adalah menyiapkan *output* laporannya.

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa mekanisme kerja SIM berawal dari masukan yaitu bahan informasi/ data yang kemudian diolah datanya melalui instruksi/ prosedur dan pencatatan sehingga menghasilkan keluaran laporan sebuah informasi yang berguna bagi manusia.

5. Sistem Informasi Manajemen Operasi dalam Pendidikan

Lovelock, Christopher & Laurent (2003: 31) mengemukakan bahwa pendidikan (*education*) merupakan jenis jasa yang diciptakan oleh penyedia jasa untuk disampaikan secara langsung pada pola pikir seseorang (*people mind*). Dari ungkapan tersebut dapat diuraikan bahwa jasa pendidikan disajikan untuk mengisi

pola pikir seseorang. Oleh karena itu, operasi jasa pendidikan agar dapat diterima dengan mudah oleh konsumen atau pengguna jasa pendidikan (siswa/ mahasiswa).

Rochaety (2006: 173) menjelaskan terkait operasi jasa pendidikan adalah sebagai berikut :

Operasi jasa pendidikan akan melibatkan dua kelompok manusia yang menyajikan jasa pendidikan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelompok penyaji jasa pertama yang tidak langsung bertemu dengan siswa atau pengguna jasa pendidikan dikenal dengan (*back office*) yang terlibat dalam hal ini adalah tenaga administrasi atau pelaku utama operasi pendidikan. Adapun untuk kelompok penyaji jasa yang langsung bertemu dengan siswa adalah pendidik (*front office*). Kedua penyaji jasa pendidikan tersebut masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama karena peran yang dituntut bagaimana menyajikan jasa pendidikan yang berkualitas dan bisa memenuhi harapan siswa khususnya dan pengguna jasa pendidikan pada umumnya.

Untuk memperlancar kegiatan operasi jasa pendidikan serta agar dapat menyajikan jasa pendidikan yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, dibutuhkan sistem informasi operasi jasa pendidikan sebagai sistem pendukung keputusan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi. Hal ini dapat dilakukan dengan menciptakan model sistem operasi jasa pendidikan yang prosesnya dapat dilakukan mulai dari input hingga output.

H. Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah :

1. Hasil penelitian Dicky Wahyu pada tahun 2010 berjudul “Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru di SMA N 4 Bukittinggi dengan Menggunakan Bahasa Pemograman PHP dan MySQL”. Setelah dilakukan penelitian ditemui bahwa belum adanya penggunaan teknologi komputerisasi dalam proses penerimaan siswa baru. Berdasarkan sistem lama tersebut,

peneliti mencoba membuat sebuah sistem baru pada proses penerimaan siswa baru dengan menggunakan bahasa pemrograman php. Dalam mendesain sistem ini dilakukan tiga metode penelitian yakni penelitian lapangan, penelitian perpustakaan, dan penelitian laboratorium. Dengan menggunakan program aplikasi php dalam proses penerimaan siswa baru dapat memberikan hasil yang cepat, efisien, akurat dan dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

2. Hasil penelitian Wasis Saputra pada tahun 2012 berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru di SMA Kartini Batam”. Setelah dilakukan penelitian ditemui bahwa belum maksimalnya penggunaan komputer sebagai alat bantu dan pengolahan penerimaan siswa baru yang ada. Di samping itu masih sulitnya melakukan pencarian data siswa baru dengan ketentuan yang dibutuhkan dalam waktu cepat. Lingkup pembahasan laporan ini dibatasi pada pembuatan aplikasi menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0, Microsoft SQL Server 2000 sebagai database dan Crystal Report 8.5 sebagai laporannya. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai upaya dalam mengatasi permasalahan dalam penerimaan siswa baru.

Dari hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem PPDB *online* terbukti mampu memenuhi harapan masyarakat tentang implementasi sebuah sistem penerimaan peserta didik (siswa) baru yang objektif, transparan, akuntabel, cepat, dan akurat. Dengan demikian peneliti bermaksud ingin mengetahui pengelolaan PPDB *online* yang baru saja mulai terlaksana pada tahun ini yang

nantinya dapat berguna sebagai informasi sistem penerimaan siswa baru tahun ajaran selanjutnya.

I. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan difokuskan untuk mengetahui jawaban yang belum terjawab.

Pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan PPDB berbasis *online* meliputi :
 - a. Mengapa penerimaan peserta didik baru dilaksanakan dengan sistem *online*?
 - b. Bagaimana kewenangan dinas pendidikan dalam melakukan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
 - c. Bagaimana persiapan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam tahap perencanaan PPDB berbasis *online*?
2. Pengorganisasian PPDB berbasis online meliputi :
 - a. Bagaimana keterlibatan sumber daya manusia dalam perencanaan penerimaan peserta didik dengan sistem *online*?
 - b. Bagaimana tugas dan peran serta panitia PPDB dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* SMA Negeri di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten?
3. Pelaksanaan PPDB berbasis *online* meliputi :
 - a. Bagaimana tahap pelaksanaan PPDB berbasis *online* yang dilakukan di setiap sekolah?
 - b. Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik berbasis *online*?

- c. Bagaimana hambatan yang dialami pada saat pelaksanaan PPDB berbasis *online* di setiap sekolah?
 - d. Bagaimana koordinasi yang dilakukan panitia PPDB pada saat pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
 - e. Bagaimana sistem entri data yang dilakukan operator sekolah dan pihak dinas dalam proses PPDB berbasis *online*?
4. Evaluasi PPDB berbasis *online* meliputi :
- a. Bagaimana evaluasi yang dilakukan pihak dinas dan sekolah terkait pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
 - b. Bagaimana tindak lanjut yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam proses PPDB berbasis *online*?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Millan dan Schumacher (2006: 24) “*Descriptive research using a descriptif design simply provides a summary of an existing phenomenon by using numbers to characterize individuals or a group*”. Deskriptif adalah pendekatan penelitian sederhana yang hanya menyajikan tentang ringkasan gambaran suatu fenomena dengan angka-angka untuk menggambarkan suatu individu atau kelompok. Adapun penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara deskripsi, meringkas berbagai kondisi yang ditemukan di lapangan atau yang menjadi objek penelitian (Bungin, 2007: 68).

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena data yang akan diperoleh bukan berupa angka-angka, namun berupa catatan-catatan lapangan dan hasil wawancara. Hal ini bertujuan untuk memaparkan dan menarasikan pengelolaan sistem penerimaan siswa baru berbasis *online* yang meliputi kegiatan atau implementasi yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengelola PPDB *online*. Jadi, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

B. Setting penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang beralamat di Jl. Pemuda No.151 Klaten. Alasan pemilihan lokasi ini karena dinas tersebut merupakan salah satu lembaga yang pada tahun ajaran 2013/2014

melaksanakan program kerja terkait pengelolaan sistem penerimaan siswa baru berbasis *online*. Adapun pelaksanaan penelitian ini dilakukan secara bertahap.

Tahap pertama yaitu pra penelitian. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum penelitian. Tujuannya untuk mengetahui gambaran umum tentang pengelolaan penerimaan siswa baru jenjang SMA negeri di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Selanjutnya tahap kedua yaitu penelitian sesungguhnya. Kegiatan ini dilaksanakan setelah tahap pra penelitian tujuannya untuk memperoleh data dan informasi guna menjawab pertanyaan penelitian. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan April 2014- Mei 2014.

C. Fokus penelitian

Fokus dari penelitian ini adalah manajemen sistem penerimaan peserta didik baru berbasis *online* jenjang SMA Negeri di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Hal tersebut mengarah pada hal-hal pokok yang akan dilakukan dalam penelitian.

Ruang lingkup tahap manajemen tersebut terdiri dari empat tahapan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Keempat tahapan tersebut akan menjadi dasar dalam fokus yang akan diteliti.

D. Subjek dan Objek penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah panitia PPDB *online* meliputi pihak dinas dan pihak sekolah. Beragamnya subjek dalam penelitian ini dimaksudkan agar dapat diperoleh data berupa informasi dan keterangan secara lengkap dan mendalam.

Amirin (2009) mengemukakan bahwa objek penelitian adalah sifat keadaan (*attributes*) dari sesuatu benda, orang atau keadaan yang menjadi pusat perhatian

atau sasaran penelitian. Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah kegiatan manajemen penerimaan peserta didik baru berbasis *online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian menggunakan teknik pengumpulan data primer yaitu data yang diperoleh dengan melakukan penelitian langsung ke lokasi penelitian sesuai dengan masalah yang diteliti. Penelitian data ini dilakukan dengan cara :

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan tujuan mendapatkan data-data yang diperlukan secara kualitatif yang berupa kata-kata (informasi). Dapat dikatakan bahwa wawancara atau interview merupakan teknik pengumpulan dengan jalan melakukan tanya jawab langsung kepada subyek penelitian. Wawancara digunakan untuk menggali data secara mendalam sebagai kelengkapan untuk memperoleh makna dari informasi yang dikumpulkan melalui pengamatan.

2. Studi Dokumen

Penelitian ini menggunakan studi dokumen di mana pengumpulan data dilakukan dengan menelaah catatan tertulis, dokumen dan arsip yang menyangkut masalah yang diteliti yang berhubungan dengan pengelolaan penerimaan peserta didik baru *online*.

F. Instrumen penelitian

Arikunto (2002: 126) menyatakan instrumen penelitian merupakan alat oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian dengan menggunakan suatu metode guna

memperoleh hasil pengamatan dan data yang diinginkan. Dalam penelitian ini peneliti memilih menggunakan instrumen pedoman wawancara dan studi dokumen.

1. Pedoman wawancara, peneliti dalam penelitian ini menggunakan pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan tentang sistem pengelolaan penerimaan peserta didik baru berbasis online meliputi alur sistem PPDB online, tanggapan para calon peserta didik terhadap sistem PPDB *online*. Selain itu juga pedoman wawancara mengenai prinsip yang digunakan dalam pengelolaan penerimaan siswa baru berbasis online dan hambatan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan PPDB *online*.
2. Pedoman studi dokumen, peneliti menggunakan pedoman studi dokumen yang berisi dokumen data terkait kebijakan PPDB, alur pelaksanaan PPDB dan hasil yang dicapai setelah pelaksanaan PPDB.

G. Teknik Keabsahan Data

Sugiyono (2010: 270-277) uji keabsahan data penelitian kualitatif meliputi uji *kredibilitas*, uji *transferability*, pengujian *dependability*, dan pengujian *confirmability*.

1. Uji *kredibilitas*

Uji *kredibilitas* data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain adalah dengan perpanjangan, pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, dan triangulasi

a. Perpanjangan

Fungsi perpanjangan pengamatan ialah diharapkan peneliti dan narasumber semakin terbuka dan saling percaya. Perpanjangan pengamatan tersebut untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, maka sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang diperoleh. Bila setelah dilakukan pengecekan ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat selesai.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan merupakan melakukan pengamatan secara cermat dan berkesinambungan. Cara yang dilakukan dalam meningkatkan ketekunan adalah membaca berbagai referensi buku maupun hasil-hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.

c. Triangulasi

Triangulasi untuk pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi dibedakan menjadi tiga macam yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dari berbagai sumber yang nantinya digunakan dalam menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Uji *transferability*

Moleong (2004: 338) menyatakan bahwa keteralihan menuntut peneliti agar melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraiannya dilakukan seteliti dan secermat mungkin yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan. Dalam hal ini peneliti dalam membuat laporan harus memberikan laporan yang rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya.

3. Uji *dependability*

Uji *dependability* dalam penelitian kualitatif ditempuh dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Audit tersebut dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing.

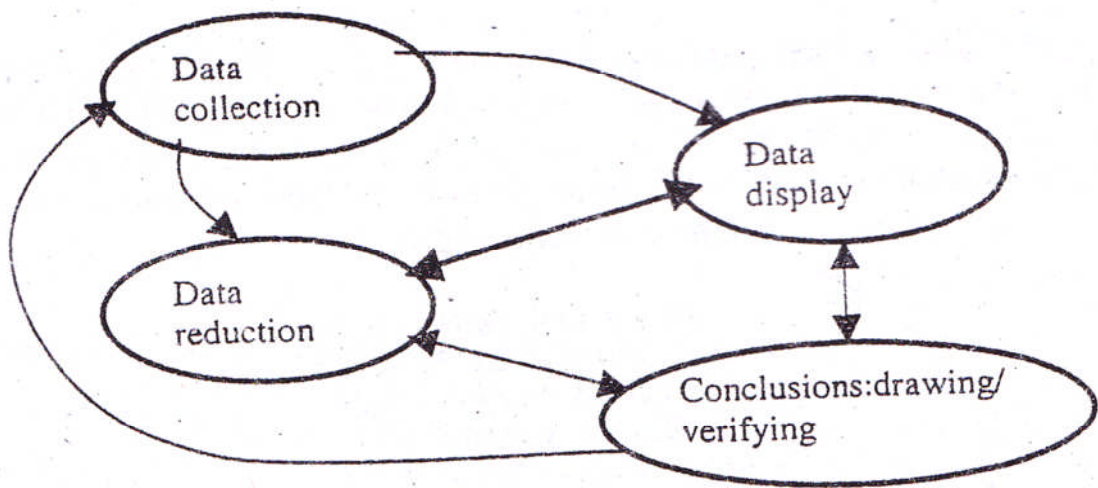
4. Uji *confirmability*

Uji *confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dilakukan secara bersamaan melalui audit trial yaitu dengan konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai aktivitas yang dilakukan peneliti di lapangan.

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi dengan sumber dan teknik. Triangulasi dengan sumber dilakukan dengan cara peneliti mengecek dan menganalisis data dari berbagai sumber untuk mengetahui bagaimana kegiatan manajemen penerimaan peserta didik baru yang menjadi sumber data utamanya adalah pihak dinas dan kepala sekolah. Triangulasi teknik dilakukan dengan menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.

H. Teknik Analisis Data

Miles and Huberman (Sugiyono, 2001: 246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Tahapan dalam teknik analisis data menggunakan model interaktif dari *Miles* dan *Huberman*, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *concluding drawing/ verification*. Langkah-langkah analisis data model interaktif dapat digambarkan dengan skema berikut ini :



Gambar 2. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

Adapun rincian dari gambar/ skema analisis data di atas sebagai berikut:

1. *Data reduction* (Reduksi data), data yang diperoleh selama melakukan penelitian dikelompokkan berdasarkan sumber data, peneliti mengadakan kegiatan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data mentah yang muncul dari berbagai catatan lapangan atau observasi, transkrip wawancara, dan pencermatan dokumen dirangkum serta dipilih hal-hal yang pokok untuk difokuskan pada kesesuaian tujuan penelitian;

2. *Data Display* (penyajian data), berisi sekumpulan pokok informasi yang memungkinkan untuk menarik kesimpulan dari data yang diperoleh. Penyajian data disampaikan secara naratif. Setelah peneliti menemukan hubungan, persamaan, dan hal-hal yang sering muncul;
3. *Conclusion Drawing/ verification* (penarikan kesimpulan) merupakan proses pemaknaan terhadap temuan penelitian, dan peneliti selalu mengadakan verifikasi secara lebih mendalam. Verifikasi data, membutuhkan kepastian dari suatu temuan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berlokasi di lingkungan pusat pemerintahan Kecamatan Klaten Tengah Kabupaten Klaten, tepatnya di sebelah Barat Bank BNI cabang Klaten, Barat Laut Rumah Sakit Soeradji Tirtonegoro, dan Selatan kantor BPD Klaten yaitu di Jalan Pemuda Selatan No. 151, Kecamatan Klaten Tengah, Kabupaten Klaten Kode Pos 57424, Propinsi Jawa Tengah, Telp (0272) 321780. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

Visi :

“ Terwujudnya Masyarakat yang Cerdas, Kreatif, Disiplin, Mandiri dan Berakhak Mulia dalam Kerangka Klaten yang *Toto Titi Tentrem Kerto Raharjo*.”

Misi :

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap sekolah dan masyarakat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- b. Mewujudkan sistem dan iklim pendidikan yang demokratis dan berkualitas.
- c. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan juga budaya bangsa, menjadi sumber kearifan dalam bertindak.

- d. Menerapkan pelaksanaan manajemen berbasis kompetensi, baik di jalur sekolah maupun luar sekolah dalam rangka melibatkan seluruh warga masyarakat dan kelompok lain yang terkait dengan Dinas Pendidikan.
- e. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kemandirian dalam rangka menuju sumber daya manusia yang profesional.

Penerimaan peserta didik baru jenjang SMA Negeri berbasis *online* dilakukan pada 16 sekolah SMA Negeri se-Kabupaten Klaten. Lokasi 16 SMA Negeri di Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Info lokasi pendaftaran PPDB SMA Negeri di Kabupaten Klaten periode 2013/ 2014

Kab. Klaten			
No	Lokasi	Alamat	Telepon
1	SMA NEGERI 1 BAYAT	TEGALREJO, BAYAT, KLATEN	02723100991
2	SMA NEGERI 1 CAWAS	Jl. Tugu-Cawas-Klaten	0272898192
3	SMA NEGERI 1 CEPER	KAJEN-CEPER-KLATEN	02723101635
4	SMA NEGERI 1 GANTIWARNO	JL. BUNGASAN GANTIWARNO KLATEN	
5	SMA NEGERI 1 JATINOM	KRAJAN, JATINOM, KLATEN	02720272337
6	SMA NEGERI 1 JOGONALAN	JL.KLATEN-JOGJA KM 7/23 PRAWATAN JOGONALAN	0272324365
7	SMA NEGERI 1 KARANGANOM	Jl. Raya 3 Karanganom, Katen	0272337039
8	SMA NEGERI 1 KARANGDOWO	JL. SENTONO KARANGDOWO KLATEN	0272898288
9	SMA NEGERI 1 KARANGNONGKO	SOMOKATON, KARANGNONGKO, KLATEN	02723101065
10	SMA NEGERI 1 KLATEN	JL. MERBABU NO.13 KLATEN	0272321150
11	SMA NEGERI 2	JL. ANGSANA, TRUNUH,	0272322340

	KLATEN	KLATEN SELATAN	
12	SMA NEGERI 3 KLATEN	JL. SOLO KM. 2 KLATEN	0272321885
13	SMA NEGERI 1 POLANHARJO	JL. KARANGLO, POLANHARJO, KLATEN	0272551718
14	SMA NEGERI 1 PRAMBANAN	Jl. Manisrenggo- Prambanan, Klaten	0274497549
15	SMA NEGERI 1 WEDI	PASUNG-WEDI	
16	SMA NEGERI 1 WONOSARI	JL. YOGYA-SOLO, PAKIS-WONOSARI, KLATEN	0272551584

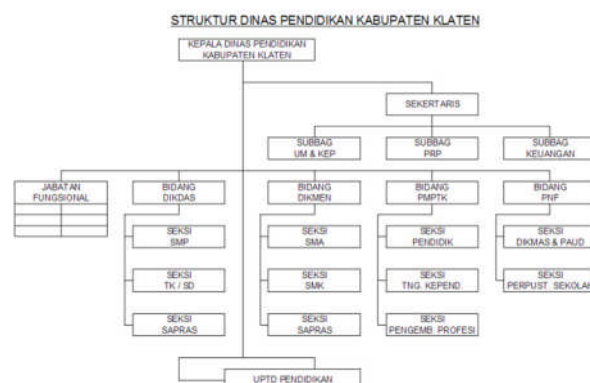
2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dibentuknya struktur organisasi bertujuan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang terdiri dari berbagai bagian dan bidang antara lain Kepala Dinas, Sekretariat yang terbagi dalam beberapa Sub Bagian antara lain Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Tata Usaha. Bidang Pendidikan Dasar dengan beberapa seksi antara lain Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa, Seksi Sarana dan Prasarana. Bidang Pendidikan Menengah dengan beberapa seksi antara lain, Seksi Sekolah Menengah Atas, Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Seksi Sarana Prasarana. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dengan beberapa seksi antara lain Seksi Pengembangan Profesi, Seksi Pendidik, Seksi Tenaga Kependidikan. Bidang Pendidikan Non Formal dengan beberapa Seksi antara lain, Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan, serta Seksi Perpustakaan Sekolah. Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :



Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Klaten

Adapun penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten terkait bidang yang menangani penerimaan peserta didik baru berbasis *online* antara lain sebagai berikut :

1) Bidang Pendidikan Menengah

Tugas pokok Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, meliputi pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. Adapun rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah adalah :

- a) Menyusun, merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan bidang pendidikan menengah.
- b) Melakukan koordinasi dan menyusun rencana kerja bidang pendidikan menengah sesuai program kerja.
- c) Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan penerimaan peserta didik baru.
- d) Mengkoordinasikan, memantau, menilai, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pendidikan menengah SMA/SMK.
- e) Mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina penyelenggaraan belajar jarak jauh sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f) Mengembangkan dan melaksanakan evaluasi hasil belajar SMA/SMK.
- g) Mendayagunakan program, teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan.

- h) Merencanakan dan merealisasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMK.
- i) Melakukan koordinasi teknis dengan pengawas SMA/SMK.
- j) Melakukan pembinaan pelaksanaan pendidikan system ganda pada SMK.
- k) Mengkoordinasikan dan member petunjuk kepada bawahan terjalin kerjasama yang baik untuk mencapai program.
- l) Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi kerja.
- m) Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah.
- n) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut, Bidang Pendidikan Menengah dibantu oleh Seksi SMA, SMK dan Seksi Sarana Prasarana.

- a) Seksi SMA mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendidikan Menengah, meliputi pengelolaan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SMA.

- b) Seksi SMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendidikan Menengah, meliputi pengelolaan kurikulum dan pembinaan kesiswaan SMK.
- c) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas di Bidang Pendidikan Menengah, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan tugas-tugas dan fungsi menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas. Adapun rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah :

- a) Menyiapkan materi, merencanakan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas.
- b) Menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan.
- c) Mengumpulkan, mengelola data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan perundang-undangan berlaku.
- d) Menyiapkan materi dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

- e) Menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas.
- f) Menghimpun, mengelola dan menganalisa data dan informasi serta menyajikan data statistik hasil kegiatan dinas.
- g) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan hasil kinerja dinas.
- h) Membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan tugas urusan perencanaan.
- i) Menilai hasil kinerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja.
- j) Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta alternatif pemecahan masalah.
- k) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Secara umum dalam Peraturan Bupati Klaten nomor 42 Tahun 2008 tentang rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dapat disimpulkan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi untuk setiap Bagian, Sub Bagian, Bidang dan Seksi memiliki persamaan yaitu melaksanakan fungsi manajerial mulai dari melakukan perencanaan,

pengorganisasian, koordinasi, monitoring, dan evaluasi. Sedangkan untuk secara teknis operasional, ada keterampilan yang harus dituntut untuk bisa menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap bidang yang ada.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian manajemen penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini disajikan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Data tersebut diperoleh dari wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Perencanaan penerimaan peserta didik baru dilakukan setiap awal tahun ajaran baru guna merencanakan peserta didik baru yang akan masuk di suatu sekolah. Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan pengadaan seleksi calon peserta didik baru yang terdiri dari membentuk panitia PPDB, menentukan syarat pendaftaran, menentukan jadwal PPDB, sistem penerimaan peserta didik, prosedur PPDB, penetapan daya tampung dan penentuan calon yang diterima. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dikemukakan oleh pihak dinas selaku ketua panitia PPDB pada lampiran 4 menyatakan bahwa :

“Dalam hal perencanaan PPDB *online* ini pihak dinas bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten merancang pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru T.A 2013/2014 dimana di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal PPDB, bagaimana seleksi peserta didik, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan begitu Mbak. Nah dari situ pihak sekolah dapat mempelajari dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaannya”.

Berdasarkan perolehan data dari instrumen yang digunakan untuk penelitian dan hasil wawancara dengan responden diperoleh data bahwa penerimaan peserta

didik baru tahun ajaran 2013/2014 berbeda dari tahun sebelumnya. Tahun ajaran 2013/2014 penerimaan peserta didik baru menggunakan sistem *online* untuk SMA/ SMK Negeri. Perencanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* dirancang melalui koordinasi antara pihak yang terlibat. Hal ini dikemukakan oleh pihak dinas selaku yang menjadi ketua PPDB pada lampiran 4, menyatakan bahwa :

“Untuk PPDB *Online* SMA/SMK Negeri T.A 2013/2014 se-Kabupaten Klaten dipusatkan di dinas pendidikan dengan bekerjasama dengan PT.Telkom sebagai *provider* untuk membantu dalam mengelola IT untuk kelancaran masing-masing sekolah yg tergabung dalam PPDB *online* yang akan diikuti oleh seluruh calon siswa kelas 10 SMA/SMK Negeri. Tentu saja kewenangan dari dinas menjadi sentral kaitannya dengan penetapan dan penentuan calon siswa yang akan diterima dengan pilihannya masing-masing.”

Indikator lain dalam perencanaan yang tidak termasuk dalam buku petunjuk teknis dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ialah sarana penunjang dalam PPDB *online*. Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan PPDB *online* ini ialah *blog website* PPDB yang dapat diakses oleh operator dinas dan operator sekolah saat melakukan pendataan calon peserta didik baru. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak dinas selaku operator dinas pada lampiran 4 mengemukakan bahwa :

“Perencanaan yang dilakukan ialah perancangan *blog website* PPDB berbasis *online*. *Blog website* ini merupakan sarana penunjang saat proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*. Maka dari itu perlu direncanakan dan diselesaikan perancangan alamat *blog website* PPDB atas kerjasama dengan PT.Telkom. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara *online real time process*.”

Tahap perencanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini kewenangan penuh ada di dinas, namun perlu adanya koordinasi dengan pihak

sekolah sebagai tim pelaksana. Berdasarkan koordinasi dengan pihak dinas maka perencanaan penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah seperti yang dikemukakan oleh Kepala Sekolah SMA N 1 Klaten, SMA N 2 Klaten, dan SMA N 1 Bayat sama-sama mengemukakan bahwa perencanaan yang dilakukan pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik berbasis *online* yaitu pembentukan panitia di mana yang menjadi tugas pokok PPDB *online* ini ialah penanggung jawab selaku kepala sekolah yang bertugas bertanggungjawabkan kegiatan penerimaan peserta didik baru sejak awal penerimaan sampai akhir kegiatan dan operator sekolah bertugas penuh melakukan entri data calon siswa baru yang nantinya dijadikan pedoman dalam menentukan calon siswa baru yang diterima. Operator sekolah ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari sekolah yang kemudian dilaporkan ke dinas agar ada koordinasi antara operator sekolah dan operator dinas saat proses penyelenggaraan PPDB *online* berlangsung. Dalam rangka menunjang keberhasilan program PPDB *online*, maka tahap perencanaan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah ialah mempersiapkan jaringan akses internet karena secara keseluruhan proses PPDB menggunakan komputerisasi melalui internet

Perencanaan yang dilakukan pihak sekolah selanjutnya ialah menentukan daya tampung calon siswa baru yang akan diterima dengan memperhatikan daya tampung untuk tiap-tiap kelas, kemudian dikurangi jumlah peserta didik yang tinggal kelas, naik kelas dan jumlah peserta didik yang keluar dalam tahun ajaran yang bersangkutan. PPDB *online* SMA Negeri ini memiliki ketentuan setiap calon siswa baru memilih 2 pilihan sekolah maka dari itu perencanaan terkait berkas

pendaftaran seperti membuat blanko formulir pendaftaran dan kartu pendaftaran memuat keterangan data pilihan 1 dan pilihan 2 sekolah yang dituju.

Tahap perencanaan selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah ialah *setting* tempat PPDB *online* tujuannya agar mempermudah saat penyelenggaraan PPDB *online*. Maka dari itu untuk *setting* pihak sekolah menyediakan 4 ruangan yang terdiri dari 2 ruang entri data, 1 ruang verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam prestasi, dan 1 ruang untuk melihat peringkat para pendaftar. PPDB *online* ini secara langsung memberikan informasi terkait kuantitas pendaftar, kualitas pendaftar, peringkat pendaftar, daya tampung yang dapat diakses melalui website http://klaten.siapku_ppdb.com.

2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten selaku yang memiliki kewenangan dalam PPDB berbasis *online* mempunyai tanggung jawab penuh dalam penetapan dan penentuan calon siswa yang diterima. Pihak dinas dan pihak sekolah perlu melakukan koordinasi secara efektif dan efisien dalam pengorganisasian penerimaan peserta didik baru. Pengorganisasian merupakan komponen terkait pihak yang terlibat, tugas pokok setiap pihak yang terlibat, dan pembuatan keputusan antara personil. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen terlampir pada lampiran 5 bahwa tugas-tugas operasional pembagian tugas panitia PPDB di Dinas Pendidikan terdiri dari penanggung jawab, ketua I, ketua II, sekretaris, anggota. Personal yang termasuk dalam panitia PPDB adalah pegawai Dinas Pendidikan. Personal tersebut dipilih dengan cara musyawarah disesuaikan dengan kebutuhan agar dalam kepanitian dapat berjalan dengan baik. Hal ini

dikemukakan melalui wawancara dengan ketua PPDB pada lampiran 4 mengemukakan bahwa:

“ Dalam PPDB *online* ini pihak dinas juga membentuk kepanitiaan yang melibatkan Kepala Dinas, Kemenag, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan anggota lain yang berasal dari bidang dan seksi yang ada di dinas.” Selain itu pihak PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB sistem *online* karena sebagai pihak yang menunjang dan membantu dalam pengaksesan dan pembuatan alamat blog website PPDB. Keterlibatan SDM dalam PPDB semua bekerja aktif.”

Pihak yang terlibat dalam setiap pengorganisasian memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing. Panitia PPDB pihak dinas dan pihak sekolah mempunyai tugas dan kewenangan yang berbeda. Hal ini dikemukakan oleh pihak dinas selaku sekretaris PPDB *online* pada lampiran 4 menyatakan bahwa :

“ Untuk kepanitiaan PPDB kami pihak dinas berdasarkan keputusan Kepala Dinas menetapkan bahwa setiap panitia itu punya tugas masing-masing antara lain menyusun petunjuk teknis, mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah, melatih operator, memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Dan untuk panitia sekolah itu berdasarkan kewenangan kepala sekolahnya.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru kepada pihak sekolah terlihat komponen terkait pembentukan panitia PPDB. Maka dari itu, pengorganisasian juga dilakukan oleh pihak sekolah yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas dan anggota. Beberapa di antaranya ditunjuk menjadi operator sekolah yang bertugas mengentri data calon siswa baru. Panitia PPDB bekerja menurut pedoman dan aturan yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan dari masing-masing Kepala Sekolah. Dalam pelaksanaan tugas, panitia bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Setiap panitia memiliki tugas pokok

dan fungsi masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki. Menurut wawancara dan dokumentasi dari Kepala Sekolah SMA N 1 Bayat pada lampiran 4 mengemukakan bahwa:

“Tugas panitia PPDB di SMA N 1 Bayat ini antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitiaan untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Kalau untuk ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB. Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarluaskan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik.

3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru merupakan hasil implementasi dari perencanaan PPDB. Penerimaan peserta didik baru direncanakan saat tahun ajaran baru maka dari itu jadwal pelaksanaan disesuaikan awal tahun ajaran baru yang telah ditentukan oleh pihak dinas yaitu tanggal 24 Juni sampai 15 Juli 2013. Hal ini ditentukan dari awal calon peserta didik baru melakukan pendaftaran sampai proses daftar ulang. Pelaksanaan merupakan proses berlangsungnya kegiatan melalui teknik tertentu agar tercapai tujuan yang diinginkan dari kegiatan tersebut. Berdasarkan struktur organisasi panitia PPDB yang telah ditentukan dan dimusyawarahkan, maka setiap panitia wajib melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan keputusan. Dalam hal ini pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan juga melakukan pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* yang dikemukakan oleh sekretaris PPDB pada lampiran 4 sebagai berikut:

“Tahap pelaksanaan yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini pihak dinas setelah membuat petunjuk

teknis sesuai rencana langkah selanjutnya ialah melakukan sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online* yang dilakukan tiga kali yaitu sosialisasi dengan kepala sekolah dan operator sekolah, operator sekolah, dan operator sekolah bersama wakasek kesiswaan.”

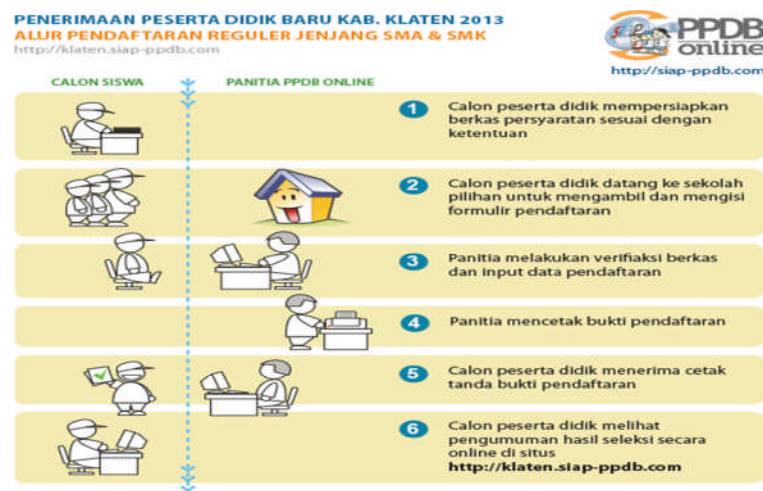
Berdasarkan hasil kerjasama pihak dinas dan PT.Telkom terkait perencanaan perancangan alamat *blog website* PPDB maka dalam pelaksanaan dibuat blog dengan nama alamat <http://klaten.siap-ppdb.com>. Website tersebut memiliki *password* yang hanya dapat diakses oleh operator dinas dan operator sekolah. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen isi menu *website* tersebut ada pada lampiran 10 memuat halaman beranda, alur pelaksanaan, prosedur, data pendaftar, data statistik, hasil seleksi, jadwal pelaksanaan, lokasi pendaftaran, dan daya tampun setiap SMA Negeri.

Pihak operator bertanggungjawab terkait entri data calon peserta didik baru. Dalam penelitian ini, peneliti juga melakukan wawancara dengan pihak yang ditunjuk sebagai operator dinas saat pelaksanaan PPDB berbasis *online*. Berikut hasil wawancara dengan operator dinas pada lampiran 4 mengemukakan bahwa :

“Operator saat pelaksanaan PPDB ini ada 2 orang dari Sub.Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Di sini operator hanya diberi kewenangan untuk hak akses perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah. Proses entri data dilakukan oleh sekolah pada saat mendaftar. Jadi antara operator dinas dan operator sekolah memiliki *password* masing-masing untuk membuka alamat website PPDB. Pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru dilakukan oleh sistem komputerisasi. Pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pukul 12.00 WIB. Nah, untuk perpanjangan waktu pendaftaran operator dinas yang mengatur sesuai keinginan sekolah apabila masih ingin membuka pendaftaran.”

Pihak dinas bekerjasama dengan PT.Telkom juga merancang gambar alur pendaftaran yang ada di situs alamat *website* PPDB berbasis *online*. Skema atau alur pendaftaran ini digunakan untuk mempermudah calon peserta didik saat

melakukan penerimaan peserta didik baru di setiap sekolah. Secara tidak langsung alur pendaftaran ini juga dapat dilihat oleh calon peserta didik baru, orang tua siswa, dan masyarakat dengan membuka alamat *website* yang ada. Berikut pemaparan gambar alur pendaftaran yang ada di situs website.



Gambar 4. Alur pendaftaran penerimaan peserta didik baru
 Situs website www.klaten.siap-ppdb.com

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri pada lampiran 4 menyatakan bahwa saat pelaksanaan berlangsung alur pendaftaran dilakukan sesuai petunjuk alur seperti gambar di atas. Hasil pencermatan dokumen lampiran 7 memaparkan berkas persyaratan yang harus disiapkan bagi calon pendaftar meliputi fotocopy ijazah yang dilegalisir/ surat keterangan lulus asli, SKHU asli, foto hitam putih 3x 4 sebanyak 3 lembar, mengisi formulir pendaftaran, dan berkas dimasukkan ke dalam stopmap. Verifikasi berkas dan input data pendaftaran dilakukan oleh operator sekolah. Calon peserta didik baru menerima tanda bukti pendaftaran dari operator melalui pencermatan dokumen yang dilakukan peneliti pada lampiran 8, tanda bukti pendaftaran memuat nomor

pendaftaran, nomor formulir, biodata siswa, data nilai siswa, dan daftar pilihan sekolah yang dituju.

Berkaitan dengan penambahan nilai piagam bagi calon siswa baru yang memiliki prestasi, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan selaku yang ditunjuk mengurus ketentuan penambahan nilai pada lampiran 4 mengemukakan bahwa:

“Alur mendapatkan verifikasi penambahan nilai ialah calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuat surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju.”

Pihak sekolah yang diberi kewenangan untuk melaksanakan penerimaan peserta didik baru menyesuaikan dengan petunjuk teknis yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten saat diberikan pengarahan ketika pihak dinas memberikan sosialisasi kepada pihak sekolah. Jumlah SMA Negeri se-Kabupaten Klaten yang melaksanakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* berjumlah 16 sekolah. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara di 4 sekolah yang berbeda antara lain SMA N 1 Klaten, SMA N 2 Klaten, SMA N 3 Klaten, dan SMA N 1 Bayat. Menurut wawancara dengan Kepala Sekolah SMA N 1 Klaten pada lampiran 4 mengemukakan bahwa :

“Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di SMA N 1 Klaten ini berbeda dari tahun sebelumnya kali ini seleksi siswa berdasarkan sistem komputerisasi dari dinas. Kami selaku sekolah hanya menjalankan sesuai prosedur yang diberikan oleh dinas. Setiap sekolah memiliki *password* yang berbeda untuk dapat entri data calon siswa baru. Kami menginformasikan kepada dinas terkait operator yang mengoperasikan dan jumlah daya tampung yang dibutuhkan SMA N 1 Klaten.”

Penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini tentunya membutuhkan adanya sarana dan prasarana demi kelancaran saat proses pelaksanaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa kepala sekolah pada kenyataannya setiap sekolah masing-masing menyediakan sarana berupa komputer, printer, formulir pendaftaran, kartu pendaftar, surat pernyataan calon peserta didik, dan jurnal harian. Prasarana yang disediakan masing-masing sekolah berupa 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam. Hal serupa juga dikemukakan oleh Kepala Sekolah SMA N 2 Klaten pada lampiran 4

“Pendaftaran peserta didik dilaksanakan 4 hari berturut-turut mulai dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 27 Juni 2013, pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Untuk alur pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk teknis yang diberikan oleh pihak dinas. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.

Saat tahap pelaksanaan pendaftaran penerimaan peserta didik baru berbasis *online* juga dikenakan tarif biaya pendaftaran sebesar Rp 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) untuk SMA Negeri. Hal ini disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dari pihak dinas pasal 6 tentang biaya pendaftaran. Secara keseluruhan hasil wawancara kepada kepala sekolah sebagai sasaran dalam penerimaan peserta didik baru mengemukakan bahwa tahap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2013/2014 berbasis *online* sesuai pedoman petunjuk alur pendaftaran yang ditetapkan oleh pihak dinas selaku pihak yang memiliki kewenangan penuh dalam sistem *online* ini. Setelah pelaksanaan

pendaftaran tahap selanjutnya ialah pengolahan data (penentuan peringkat/ penetapan calon peserta didik yang diterima berdasar hasil *online*), pengumuman calon peserta didik baru yang diterima yang dapat diakses secara *online* maupun dapat dilihat di setiap sekolah, daftar ulang bagi pendaftar yang diterima. Proses daftar ulang bagi calon siswa baru yang diterima berdasarkan hasil pencermatan dokumen lampiran 7 SMA N 1 Bayat sebagai berikut :

“Daftar ulang dilayani mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB dengan persyaratan yang ditetapkan oleh panitia PPDB yaitu :

- a. Mengisi blanko pernyataan kesanggupan mentaati tata tertib sekolah
- b. Mengisi blanko biodata yang telah dipersiapkan panitia
- c. Mengisi blanko pemesanan seragam lewat koperasi guru
- d. Menitipkan dana operasional untuk bulan Juni 2013

Catatan : bagi peserta didik yang dinyatakan lolos seleksi dan tidak mendaftarkan diri sampai batas waktu yang telah ditentukan oleh Panitia dianggap mengundurkan diri.

Tahap daftar ulang merupakan tahap terakhir dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Secara keseluruhan tahap daftar ulang yang dikemukakan oleh Kepala Sekolah SMA N 1 Bayat sama dengan alur daftar ulang yang dilakukan oleh sekolah SMA Negeri di Kabupaten Klaten lainnya. Pihak sekolah setelah melakukan daftar ulang sesuai dengan aturan pedoman pelaksanaan BAB IX Pasal 11 menyatakan bahwa pada akhir penerimaan peserta didik/ siswa, setiap Kepala Sekolah membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima. Laporan dikirim kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten c.q Subbag Perencanaan dan Pelaporan.

Dalam hal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tidak semuanya berjalan dengan lancar sesuai rencana karena berdasarkan hasil wawancara dengan pihak

dinas dan pihak sekolah terdapat beberapa kendala saat pelaksanaan penerimaan peserta didik baru antara lain :

- a. Saat proses entri data berlangsung tiba-tiba jaringan *offline*.
- b. Sekolah pinggiran kekurangan siswa karena memilih di sekolah perkotaan.
- c. Terdapat beberapa siswa yang menggunakan piagam palsu.
- d. Besar daya tampung tiap sekolah tidak dibatasi.
- e. Sosialisasi pihak dinas terkait pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* belum maksimal.
- f. Biaya *online* tidak disesuaikan dengan kuota siswa yang akan diterima.

Berdasarkan alur pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* tahun ajaran 2013/2014 yang telah ditentukan, dari segi waktu dan entri data efisien karena calon siswa datang ke SMA pilihan 1 yang dituju dan data diri maupun NUN siswa di entri oleh operator sekolah dan secara langsung hasil seleksi dapat langsung dikelola dan calon siswa maupun orang tua siswa dapat melihat hasil seleksi melalui *website* yang telah disediakan. Apabila calon siswa tidak diterima di pilihan 1 maka sebaiknya pindah ke sekolah pilihan 2 dan calon siswa juga secara langsung dapat melihat kuota maupun rentang nilai sekolah pilihan 2 sehingga dapat memperkirakan posisi calon siswa. Namun berdasarkan kendala yang ada PPDB *online* tersebut kurang efektif karena terdapat 10 SMA yang melakukan penerimaan peserta didik baru secara *offline*/ manual untuk mengatasi kekurangan siswa. Hal tersebut terlampir pada lampiran 9 terkait hasil PPDB.

4. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Setiap melaksanakan program kerja atau kegiatan perlu diadakan evaluasi karena hakikat evaluasi program ialah pelaksana ingin mengetahui tingkat ketercapaian tujuan program dan apabila tujuan belum tercapai sebagaimana ditentukan, pelaksana mengetahui dimana letak kekurangan itu dan apa sebabnya. Saat penerimaan peserta didik baru terdapat tahap evaluasi yang dilakukan oleh pihak dinas. Hal ini dikemukakan oleh Ketua PPDB pada lampiran 4 sebagai berikut :

“Karena PPDB tahun 2013/2014 menggunakan sistem *online*, maka evaluasi yang dilakukan pihak dinas berupa pengawasan yang dilakukan oleh operator dinas melalui *website* PPDB Klaten dan semua berjalan dengan baik, kami menerima hasil proses PPDB dari tiap sekolah. Untuk data hasil rekapitulasi laporan PPDB dilakukan melalui sistem *website* secara tidak langsung dapat dilihat oleh calon siswa dan masyarakat. Berkaitan dengan jaringan yang tiba-tiba *offline* maka kami memberikan perpanjangan waktu untuk entri koneksi internet. Dan untuk kekurangan murid berdasarkan laporan PPDB sekolah, kami memberikan kewenangan untuk melakukan penerimaan peserta didik secara *offline*.

Evaluasi yang dilakukan pihak dinas berdasarkan hasil wawancara berkaitan dengan solusi mengatasi kendala jaringan dan kekurangan siswa untuk sekolah pinggiran dengan perpanjang waktu *online* dan kewenangan untuk melakukan PPDB secara manual. Evaluasi ini dilakukan pada saat pelaksanaan PPDB berlangsung dan saat PPDB telah selesai sebelum tahap daftar ulang. Tahap selanjutnya setelah evaluasi ialah tindak lanjut dari kegiatan evaluasi tersebut guna untuk memperbaiki kendala yang terjadi saat pelaksanaan PPDB. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak dinas yang ditunjuk sebagai sekretaris PPDB pada lampiran 4 mengemukakan bahwa tindak lanjut dari evaluasi apabila

terdapat hambatan adalah penyempurnaan juknis PPDB terkait ketentuan nilai piagam dan mengedarkan kuisisioner yang wajib diisi sekolah SMA/ SMK Negeri.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Perencanaan penerimaan peserta didik baru dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dari masuk hingga lulus. Hal ini seperti yang diungkapkan Imron (2011: 21) bahwa perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan dimuka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Perencanaan penerimaan peserta didik baru memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal PPDB, bagaimana seleksi peserta didik, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Sesuai pendapat Tatang M. Amirin dkk (2010: 51) menyatakan bahwa perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah dan kepindahan. Hal-hal yang direncanakan dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* terlampir sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2013/2014 berdasarkan keputusan Dinas Pendidikan dengan kantor Kementrian Agama Kabupaten Klaten memuat komponen antara lain :

a. Penentuan Tujuan

Meilina dan Tina (2005: 25) mengemukakan bahwa penerimaan peserta didik baru merupakan kegiatan yang sangat penting karena keberhasilan

pendidikan sangat dipengaruhi oleh kegiatan perencanaan ini. Penentuan tujuan sistem seleksi PPDB jenjang SMA Negeri se- Kabupaten Klaten berpedoman pada buku petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK/RA dan Sekolah/ Madrasah tahun pelajaran 2013/ 2014 berdasarkan Surat Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten nomor 421/ 1950/ 11 dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Obyektivitas, artinya bahwa penerimaan peserta didik harus memenuhi ketentuan.
- 2) Transparansi, artinya pelaksanaan penerimaan peserta didik bersifat terbuka dan dapat diketahui masyarakat termasuk orang tua peserta didik, untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.
- 3) Akuntabilitas, artinya penerimaan peserta didik dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik menyangkut prosedur maupun hasilnya
- 4) Tidak diskriminatif, artinya setiap warga Negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tanpa membedakan daerah asal, agama dan golongan.

b. Penetapan persyaratan peserta didik baru

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten nomor 421/ 1950/ 11 tentang pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, maka untuk persyaratan peserta didik SMA tertuang dalam Bab II pasal 4 yang berisi :

- 1) Telah lulus dan memiliki ijazah SMP/ MTs/ SMPLB/ Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat dan memiliki SKHUN/ STL Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 21 tahun pada tanggal 15 Juli 2013, kecuali dari SMPLB.
- 3) Jumlah peserta didik pada SMA/ MA dalam setiap rombongan belajar/ kelas maksimum 34 orang.
- 4) Jumlah peserta didik pada SMALB dalam setiap rombongan belajar/ kelas maksimum 8 orang.
- 5) Seleksi calon peserta didik dilakukan berdasarkan peringkat Nilai Ujian Nasional SMP/ MTs/ SMPLB/ Paket B, dengan mempertimbangkan prestasi bakat olahraga, seni, akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi, atau bidang lainnya.
- 6) Bagi tamatan SMP/ MTs/ SMPLB/ Paket B sebelum tahun 2012/ 2013 menggunakan nilai SKHUN tahun yang bersangkutan

c. Menentukan jadwal penerimaan peserta didik baru

Tahapan penyusunan jadwal penerimaan peserta didik baru sebelumnya disesuaikan dengan bulan saat tahun ajaran baru berlangsung. Imron (2011:

29) mengemukakan bahwa yang tercantum dalam jadwal adalah jenis-jenis kegiatan secara urut, kapan dilaksanakan, siapa yang bertanggungjawab melaksanakan, dan dimana kegiatan harus dilaksanakan. Hasil pencermatan dokumen pada lampiran 6 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama Kepala Kementrian Agama Kabupaten Klaten nomor : 421/ 1950/ 11 untuk komponen penjadwalan dalam penerimaan peserta didik baru antara lain : jadwal pendaftaran, tes khusus, analisis penyusunan peringkat, pengumuman, pendaftaran ulang, dan jadwal hari pertama calon peserta didik yang diterima masuk sekolah. Jadwal PPDB *online* tersebut termuat di situs website www.klaten.siappdb.com.

d. Rencana Kerja Panitia

Rencana kerja panitia seleksi PPDB *online* tahun 2013/2014 antara pihak dinas dan pihak sekolah masing-masing membentuk struktur kepanitian PPDB sendiri-sendiri. Tim panitia penyelenggara ditentukan pada tahap perencanaan dengan menyusun tugas dan kewenangan setiap panitia PPDB *online*. Panitia PPDB *online* pihak dinas yang terlibat ialah Kepala Dinas, Bidang Pendidikan Menengah dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Struktur panitia PPDB *online* pihak sekolah ialah penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas dan anggota. Panitia PPDB pihak dinas dan sekolah terkait PPDB *online*, ada koordinasi yang dilakukan melalui website antara operator dinas dan operator sekolah saat proses penerimaan peserta didik baru berlangsung.

e. Sistem Seleksi PPDB

Sistem penerimaan peserta didik adalah cara penerimaan peserta didik baru. Imron (2011: 43) menyatakan bahwa ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru yaitu sistem promosi (penerimaan peserta didik tanpa menggunakan seleksi), sistem seleksi (penerimaan peserta didik dengan menggunakan seleksi nilai EBTA murni, penulusuran minat kemampuan, dan seleksi berdasarkan hasil tes masuk). Ketua PPDB *online* mengemukakan bahwa sistem penerimaan peserta didik baru menggunakan sistem seleksi berdasarkan pada NUN (Nilai Ujian Nasional). PPDB *online* ini sistem seleksinya berdasarkan pada sistem secara komputerisasi jadi secara otomatis sudah dirancang dalam hal perankingan nilai calon siswa baru. Hal ini dampaknya lebih efektif dan efisien serta mempermudah informasi bagi calon siswa, orang tua dan masyarakat.

f. Anggaran Penyelenggaraan PPDB

Berpedoman pada petunjuk teknis pasal 6 dinyatakan bahwa biaya pendaftaran penerimaan peserta didik mulai penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bagi peserta didik yang berasal dari keluarga tidak mampu/ miskin agar diberi keringanan biaya.

g. Penetapan Daya Tampung

Berdasarkan petunjuk teknis Sekolah/ Madrasah menetapkan daya tampung sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor

Kementrian Agama Kabupaten Klaten. Penentuan daya tampung menggunakan rumus seperti yang dikemukakan oleh Suryosubroto adalah

$$DT = B \times M - TK$$

Keterangan :

DT : Daya tampung

B : Banyaknya bangku di kelas itu

M : Muatan bangku (kapasitas)

TK : Jumlah murid yang tinggal kelas pada kelas I

h. Ketentuan Penilaian Piagam Kejuaraan

Ketentuan penilaian piagam kejuaraan berdasarkan jenis piagam calon peserta didik yang memiliki prestasi bidang akademik, olahraga, kesenian, dan keterampilan telah dilampirkan dalam pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru sebagai berikut :

- 1) Tambahan bonus hanya diambil dari salah satu prestasi tertinggi dari nilai kejuaraan yang diperoleh, bukan jumlah dari seluruh nilai dan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir (Juli 2010 s.d Juni 2013).
- 2) Penyelenggara kejuaraan adalah instansi atau organisasi yang berkompeten misalnya instansi pemerintah, organisasi profesi yang sesuai dengan bidang lomba dan organisasi di bawah pembinaan instansi terkait.
- 3) Sertifikat (piagam) supaya diadakan penelitian dan pengesahan secara berjenjang (piagam tingkat nasional dan Provinsi pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah u.p. Kabid yang

bersangkutan, piagam tingkat Kabupaten dan Kecamatan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan dikoreksi oleh Kepala Bidang).

- 4) Piagam beregu dilampiri daftar peserta.
- 5) Pengesahan piagam diketahui/ dilegalisir Kepala Sekolah.
- 6) Semua jenis sertifikat/ piagam penghargaan diluar ketentuan tersebut di atas tidak dapat diperhitungkan.

Berdasarkan lampiran yang ada dalam pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, berikut pemaparan tabel untuk pemberian bonus nilai bagi calon siswa baru yang memiliki piagam. Dalam seleksi penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini selain NUN bisa ditambah nilai piagam bagi calon siswa yang memiliki prestasi. Nilai kejuaraan masing-masing tingkat berbeda-beda untuk tingkat kejuaraan internasional dan nasional juara I calon siswa langsung diterima di sekolah yang dituju dan untuk tingkat yang lain juga telah ditentukan oleh pihak dinas sesuai kesepakatan musyawarah.

Tabel 2. Nilai kejuaraan diberi bonus nilai

No	Tingkat Kejuaraan	Juara I	Juara II	Juara III	2. P engorga nisasian Penerim
1	Internasional	Langsung Diterima	langsung Diterima	Langsung Diterima	
2	Nasional	Langsung Diterima	2,75	2,50	
3	Provinsi	2,25	2,00	1,75	
4	Kabupaten	1,50	1,25	1,00	
5	Kecamatan	0,75	0,50	2,25	

aan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Pengorganisasian bertujuan untuk membagi pekerjaan kepada setiap orang yang ada di lembaga sesuai dengan kemampuannya serta mengkoordinasikannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Seperti yang diungkapkan Aryad (2003: 44) menyatakan bahwa mengorganisasikan adalah memilih tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana tugas itu dikelompokkan, siapa yang melapor, kapan dan dimana keputusan dibuat. Penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini bersifat sentral artinya kewenangan penuh ada di dinas. Tugas operasional panitia PPDB di Dinas Pendidikan terdiri dari penanggungjawab, ketua I, ketua II, sekretaris dan anggota. Personil yang termasuk dalam panitia PPDB adalah pegawai Dinas Pendidikan. Panitia dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini melibatkan kerjasama dengan PT. Telkom selaku *provider* untuk membantu dalam mengelola IT. Maka dari itu, PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB namun hanya sebagai tim penunjang PPDB *online*. Sedangkan untuk kepanitiaan PPDB sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas dan anggota. Personil yang termasuk didalamnya ialah komposisi gabungan antara kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan. Hal ini sesuai dengan pendapat Tatang dkk (2010: 52) menyatakan bahwa panitia penerimaan peserta didik meliputi semua unsur guru, tenaga TU dan dewan sekolah/ komite sekolah.

Panitia PPDB memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki. Berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 050/ 11 tentang Pembentukan Panitia PPDB Tahun

Pelajaran 2013/ 2014 Tingkat Kabupaten Klaten menetapkan bahwa panitia penerimaan peserta didik baru mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis tentang penerimaan peserta didik baru.
- b. Mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah/ UPTD.
- c. Memfasilitasi/ melatih operator sekolah dalam penerapan penerimaan peserta didik baru *online*.
- d. Memantau pelaksanaan kegiatan.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Deskripsi tugas panitia PPDB setiap sekolah SMA Negeri dibuat berdasarkan keputusan dari setiap Kepala Sekolah SMA Negeri dengan tetap mengacu pada SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 421/ 1950/ 11 bersama Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Klaten Nomor Kd. 1110/ PP.00/ 2063/ 2013 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada SMA/ SMALB/ MA tahun pelajaran 2013/2014 dan Permendiknas RI no.19 tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional mengenai proses penerimaan peserta didik. Panitia pihak dinas dan pihak sekolah berkoordinasi terkait sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan PPDB *online* dan proses entri data yang dilakukan operator dinas dan operator sekolah saat PPDB berlangsung.

3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini merupakan implementasi perencanaan PPDB. Setiap kegiatan pelaksanaan merupakan hal pokok yang menunjang keberhasilan tujuan yang akan dicapai setiap kegiatan. Hal ini sesuai dengan pendapat Siagian (2007: 95) mengemukakan bahwa pelaksanaan/ pergerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Tahap pelaksanaan PPDB *online* ini berlangsung atas kerjasama antara operator dinas dan operator sekolah. Operator sekolah melakukan entri data calon siswa baru yang hendak melakukan pendaftaran PPDB di setiap sekolah. Setelah itu data tentang siswa baru tersebut dikirim kepada operator dinas melalui *website*. Sarana penunjang dalam PPDB *online* ialah website http://klaten.siapku_ppdb.com dimana terdapat informasi terkait PPDB dan calon siswa baru dapat melihat hasil seleksi melalui situs ini. Informasi yang disajikan dalam web ini seperti yang dikemukakan oleh Prasajo dan Riyanto (2011: 187) web dapat memudahkan dalam pencarian segala macam informasi yang dibutuhkan berupa teks, gambar, audio visual, model grafis, dan lain-lain.

Kewenangan penuh ada pada operator dinas yang melakukan seleksi calon peserta didik baru dengan memasukkan NUN (Nilai Ujian Nasional), meranking melalui sistem, dan tambahan nilai piagam. Tatang dkk (2010: 52) mengemukakan bahwa cara seleksi peserta didik adalah melalui tes atau ujian, melalui penelusuran bakat kemampuan biasanya prestasi, melalui nilai ujian akhir.

Seleksi peserta didik pada dasarnya adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik seperti yang dikemukakan oleh Dadang Suhardan dkk (2008) bahwa seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan sesuai dengan ketentuan berlaku.

Tahap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* dilakukan sesuai dengan skema dan alur pelaksanaan PPDB *online* SMA Negeri yang diatur dalam SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 421/ 1950/ 11 bersama Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten Nomor Kd. 1110/ PP.00/ 2063/ 2013 Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) BAB V Pasal 5 tentang tata cara pendaftaran peserta didik baru dengan sistem *online* sebagai berikut :

- a. Calon peserta didik mendaftar pada sekolah yang menyelenggarakan PPDB *online* sesuai dengan jenjangnya dengan membawa : SKHUN asli/ surat keterangan tentang Nilai Ujian Nasional dari sekolah, foto copy ijazah setingkat di bawahnya dan pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar.
- b. Melampirkan fotocopy (dilegalisir) salah satu bukti prestasi bidang akademis/ olahraga/ kesenian/ keterampilan atau bidang lainnya bagi yang memiliki.
- c. Calon peserta didik menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia.
- d. Calon peserta didik dapat memilih 2 pilihan sekolah negeri.

- e. Entri data dilakukan oleh operator sekolah berdasarkan formulir pendaftaran.
- f. Calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/ formulir pendaftaran dari panitia pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.
- g. Tanda bukti pendaftaran disimpan calon peserta didik dan akan digunakan sebagai tanda bukti daftar ulang apabila diterima dan tanda bukti untuk mengambil berkas apabila tidak diterima.
- h. Jurnal harian dan pengumuman hasil PPDB *online* dapat diakses lewat internet atau dapat dilihat langsung pada pengumuman di sekolah yang bersangkutan.
- i. Pendaftaran calon peserta didik diutamakan bagi peserta didik/ siswa yang berasal dari Kabupaten Klaten.
- j. Penerimaan peserta didik baru yang berasal dari luar Kabupaten maksimum 10 % dari daya tampung sekolah, kecuali daerah perbatasan dapat dipertimbangkan untuk memenuhi daya tampungnya.
- k. Apabila terdapat pendaftar dengan peringkat yang sama pada batas yang akan diterima, maka menggunakan parameter sebagai berikut :
 - 1) Skala prioritas pilihan calon peserta didik
 - 2) Calon peserta didik lulusan dalam daerah Kabupaten Klaten lebih diprioritaskan
 - 3) Perbandingan nilai mata pelajaran UN dengan urutan :
 - a) Matematika

b) IPA

c) Bahasa Inggris

d) Bahasa Indonesia

4) Pembobotan Nilai Ujian Nasional, 4 (empat) mata pelajaran dengan

bobot :

a) Matematika : bobot 3

b) Bahasa Inggris : bobot 3

c) Bahasa Indonesia : bobot 2

d) IPA : bobot 2

Rumus Seleksi

$$\text{NA} = [70\%((3*\text{NMAT})+(3*\text{NBING})+(2*\text{NBIND})+(2*\text{IPA}))] + 30\%(\text{NE}) + \text{NP}$$

NA = Nilai Akhir

NBIND = NUN Bahasa Indonesia

NBING = NUN Bahasa Inggris

NMAT = NUN Matematika

NIPA = NUN IPA

NE = Nilai Tes Khusus

NP = Nilai Prestasi

5) Calon peserta didik lebih tua diutamakan

4. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis *Online*

Evaluasi merupakan tahapan yang digunakan untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan program dan apabila belum tercapai maka dapat diketahui letak kekurangan yang nantinya dijadikan sebagai bahan koreksi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan Manullang (2008: 173) menjelaskan pengawasan/ evaluasi merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana semula. Berdasarkan hal tersebut evaluasi penerimaan peserta didik baru dilakukan oleh pihak dinas melalui pengawasan antara operator dinas dan operator sekolah di *website* PPDB Klaten saat proses pelaksanaan entri data calon siswa baru berlangsung dan mengevaluasi hasil laporan PPDB dari pihak sekolah yang memuat rencana siswa yang diterima/ daya tampung tiap sekolah, jumlah pendaftar, dan siswa yang diterima.

Berdasarkan hasil laporan terkait kekurangan siswa maka dinas memberi kewenangan pihak sekolah melakukan PPDB secara manual. Tindak lanjut dari evaluasi adalah penyempurnaan juknis PPDB terkait ketentuan nilai piagam dan pihak dinas mengedarkan kuesioner yang wajib diisi setiap SMA Negeri untuk mengetahui kendala yang terjadi di sekolah.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis *Online* di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ini memiliki keterbatasan penelitian antara lain :

1. Subjek penelitian ini ialah pihak dinas dan pihak sekolah. Pencarian data di lapangan kurang bervariasi karena peneliti tidak dapat memperoleh data dari siswa maupun orang tua siswa dan informasi data lebih banyak dikuasai maupun dilimpahkan kepada Ketua Panitia PPDB sedangkan baik pihak dinas maupun pihak sekolah masing-masing memiliki struktur panitia PPDB yang terdiri dari beberapa orang.
2. Fokus penelitian mengungkap aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Peneliti tidak memperoleh data banyak terkait aspek evaluasi karena penerimaan peserta didik baru berbasis *online* menggunakan sistem sentralisasi.
3. Teknik pengumpulan data kurang maksimal karena pelaksanaan penelitian dilakukan bukan saat proses penerimaan peserta didik baru berbasis *online* berlangsung.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan penerimaan peserta didik baru dilakukan oleh pihak dinas dan pihak sekolah. Penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini menggunakan sistem sentralisasi jadi kewenangan penuh ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Perencanaan yang dilakukan pihak dinas antara lain pembentukan panitia dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan PPDB tahun ajaran 2013/2014 aspek yang termasuk dalam perencanaan antara lain: penentuan tujuan, penetapan persyaratan peserta didik baru, jadwal PPDB, rencana kerja panitia, sistem seleksi, anggaran penyelenggaraan, ketentuan penilaian piagam kejuaraan, dan perancangan alamat blog *website* PPDB bekerjasama dengan PT.Telkom. Pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik baru juga perlu melaksanakan tahap perencanaan antara lain pembentukan panitia, menentukan daya tampung calon siswa baru sesuai rumus, membuat blanko formulir pendaftaran, kartu pendaftaran, setting tempat PPDB *online*, menyiapkan jaringan internet dan merekomendasikan beberapa guru untuk menjadi operator sekolah dan dilaporkan ke dinas.
2. Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru berkaitan dengan pembentukan panitia PPDB beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing panitia. Panitia PPDB di Dinas Pendidikan terdiri dari penanggung jawab,

ketua, sekretaris, anggota. Panitia PPDB pihak sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas dan anggota. Panitia pihak dinas dan pihak sekolah berkoordinasi terkait sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan PPDB *online* dan proses entri data yang dilakukan operator dinas dan operator sekolah saat PPDB berlangsung.

3. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2013/2014 berbasis *online* mengikuti arahan petunjuk alur pendaftaran yang ditetapkan oleh pihak dinas selaku pihak yang memiliki kewenangan penuh dalam sistem *online* ini. Tahap pelaksanaan PPDB *online* ialah calon peserta didik mendaftar pada sekolah yang menyelenggarakan PPDB *online* sesuai dengan jenjangnya dengan menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia, entri data dilakukan oleh operator sekolah berdasarkan formulir pendaftaran, calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/formulir pendaftaran dari panitia pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima. Kewenangan pihak sekolah tahap pelaksanaan PPDB ialah mengumpulkan berkas pendaftaran calon siswa baru, mengentri data siswa ke operator dinas, dan mengesahkan berkas siswa yang diterima saat daftar ulang. Kewenangan pihak dinas tahap pelaksanaan ialah menerima entri data dari operator sekolah dan menyeleksi siswa yang diterima di suatu sekolah berdasarkan NUN dan daya tampung sekolah.
4. Evaluasi PPDB berbasis *online* yang dilakukan pihak dinas berupa mengevaluasi hasil laporan PPDB dari pihak sekolah yang memuat rencana

siswa yang diterima/ daya tampung tiap sekolah, jumlah pendaftar, dan siswa yang diterima. Berdasarkan hasil laporan terkait kekurangan siswa maka dinas memberi kewenangan pihak sekolah melakukan PPDB secara manual. Tindak lanjut dari evaluasi adalah penyempurnaan juknis PPDB terkait ketentuan nilai piagam dan pihak dinas mengedarkan kuesioner yang wajib diisi setiap SMA Negeri untuk mengetahui kendala yang terjadi di sekolah.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan maka saran peneliti adalah :

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten terkait tindak lanjut evaluasi PPDB *online* dalam mengedarkan kuesioner yang wajib diisi sekolah SMA/ SMK Negeri sebaiknya setiap personil panitia PPDB di sekolah diberikan kuesioner agar dapat diketahui kendala yang dialami dari masing-masing personel dalam melaksanakan PPDB. Tindak lanjut dari kuesioner itu sebaiknya diadakan sosialisasi antara pihak dinas dan pihak sekolah untuk bermusyawarah mengatasi kendala yang dialami guna memperbaiki sistem pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di tahun ajaran selanjutnya.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dalam tahap pelaksanaan sebaiknya sosialisasi yang dilakukan kepada sekolah dilakukan 2 kali yaitu sosialisasi dengan kepala sekolah dan sosialisasi dengan operator sekolah. Apabila terdapat pihak sekolah yang tidak mengikuti sosialisasi sebaiknya diberikan sanksi. Selain itu sebaiknya tindak lanjut dari sosialisasi ini ialah setiap sekolah memberikan kritik dan saran kepada pihak dinas terkait juknis dan juklak

PPDB berbasis *online*. Hal ini nantinya untuk meminimalisasi kendala saat pelaksanaan PPDB berlangsung.

3. Pengawasan saat pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* sebaiknya tidak hanya dilakukan oleh operator dinas dengan operator sekolah melalui *website* melainkan pengawasan juga perlu dilakukan saat berlangsung PPDB di setiap sekolah karena ternyata tidak semua masyarakat dan guru memahami PPDB dilaksanakan dengan sistem *online*.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat 1.
- Aswarni Sudjud, et al.(1982). *Dasar-Dasar Konseptual Administrasi pendidikan*. Yogyakarta: Yayasan Purbasari.
- Azhar Aryad (2003). *Pokok-Pokok Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Burhan Bungin. (2007). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Burhanuddin (1994). *Analisa Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dadang Suhardan, et al. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Dinas Pendidikan. (2013). *Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten bersama Kantor Kementerian Agama nomor 421/1950/11 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK/ RA dan Sekolah/ Madrasah Tahun Pelajaran 2013/2014*. Klaten: Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- Donnelly, J.H., Gibson, J.L. & Ivancevich, J.M. (1990). *Fundamentals of Management*. Boston : Richard D. Irwin, Inc.
- Erni. (1992). *Pengertian Online*. Diakses dari [http://erni92.Elearning.me/kkp-bab ii/ 2-11-online](http://erni92.Elearning.me/kkp-bab%20ii/2-11-online). Pada tanggal 17 Februari 2014, Jam 10.00 WIB.
- Eti Rochaety, et al. (2006). *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gibson, James L.,Ivancevich, John M., dan Donnelly, James H. 1995. *Organization (8 Ed)*. Richard D.Irwin Inc.Alih bahasa oleh: Nunuk Adiarni.1996. *Organisasi (Edisi 8-Jilid I dan II)*.Jakarta: Binarupa Aksara.
- Gordon, Davis (1999). *Management Information System*. Seventh Edition. New York: Mc Graw-Hill Book Company.

- Hadari Nawawi (2003). *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjahmada Press.
- Hadari Nawawi (1990). *Administrasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Masagung.
- Hadari Nawawi (2005). *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Lantip Diat Prasajo & Riyanto (2011). *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lovelock, Christopher H & Wright Laurent K. (2003). *Principles of Service Marketing and Management*. New York: Prentice Hall.
- Mc. Millan, James H & Sally Schumacher (2006). *Research in Education*. USA: Person Education.
- Melina Bustari dan Tina Rahmawati. (2005). *Manajemen peserta didik*. Yogyakarta: UNY Press.
- M. Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada.
- Murdick, R. G., Ross, J. E., Clagget, J.R. (1997). *Sistem Informasi untuk Manajemen Modern* edisi ketiga (Terjemahan J. Djamil) Jakarta: Erlangga. (Buku asli diterbitkan tahun 1984)
- Nanang Fattah (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.
- Oemar Hamalik. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remanje Rosdakarya.
- Onong Uchjana Effendi. (1989). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- PP Nomor 66 Tahun 2010 *Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.pdf* diakses di <http://www.unpad.ac.id/wpcontent/uploads/2012/10/PP66-2010> pada tanggal 3 November 2013
- Syaiful Sagala. (2002). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CV. Alfabeta.

- Siagian, S. P. (2007). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Press.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukandarumidi. (2002). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suryosubroto, B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutisna, Oteng. (1993). *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis dan Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Tatang M.Amirin, et al. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Terry, R.G. & Rue, W.L. (2005). *Dasar-Dasar Manajemen* (Terjemahan G.A. Ticoalu). Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, G.R. (1997). *Principles of management*. (3 ed). Homewood IL: Richard D. Irwin, INC.
- T. Hani Handoko. (2006). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No.2 Tahun 1989
- Usman Husaini. (2008). *Manajemen pendidikan*. Program Studi Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN 1

SURAT IJIN DAN SURAT

KETERANGAN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp (0274) 520094
Telp (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 2886 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

7 April 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Nurul Azmi Puspitasari
NIM : 10101244018
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jl. Rajawali no 38 Bareng Kidul RT 01 RW 09 Klaten Tengah

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
Subyek : Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah
Obyek : Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis Online
Waktu : April-Juni 2014
Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis Online di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 08 April 2014

Nomor : 074 / 962 / Kesbang / 2014
Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 2886/UN34./11/PL/2014
Tanggal : 7 April 2014
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS ONLINE DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN"**, kepada:

Nama : NURUL AZMI PUSPITASARI
NIM : 10101244018
Prodi/Jurusan : MP/AP
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah
Waktu : April s.d Juni 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n KEPALA
BADAN KESBANGLINMAS DIY
KABID KESBANG



RUSDIYANTO

NIP.196310291990031004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;
3. Yang bersangkutan;



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
Fax : (024) 3549560 http : // bpmd.jatengprov.go.id e-mail : bpmd@jatengprov.go.id
Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/846/04.5/2014

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
- Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 074/962/Kesbang/2014 tanggal 08 April 2014 perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian.

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : NURUL AZMI PUSPITASARI.
2. Alamat : Jl. Rajawali No.38 Rt 001/Rw 009 Kel. Bareng, Kec. Klaten Tengah, Kab. Klaten, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa S1.

Untuk : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Penelitian : MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS ONLINE DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN.
- b. Tempat / Lokasi : Dinas Pendidikan Kab. Klaten, Provinsi Jawa Tengah.
- c. Bidang Penelitian : Pendidikan.
- d. Waktu Penelitian : April - Juni 2014.
- e. Penanggung Jawab : 1. Dr. Latip Diat Prasajo, S.T, M.Pd
2. Tina Rahmawati, M.Pd
- f. Status Penelitian : Baru.
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat /Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 15 April 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH


H. YUNI ASTUTI, MA.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620621 1987092 001



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
Fax : (024) 3549560 [http : // bpmd.jatengprov.go.id](http://bpmd.jatengprov.go.id) e-mail : bpmd@jatengprov.go.id
Semarang - 50131

Nomor : 070/177
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Rekomendasi Penelitian

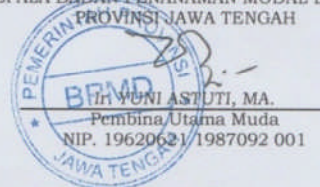
Semarang, 15 April 2014

Kepada
Yth. Bupati Klaten
u.p Kepala Kantor Kesbangpol
Kab. Klaten

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/846/04.5/2014 Tanggal 15 April 2014 atas nama NURUL AZMI PUSPITASARI dengan judul MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS ONLINE DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN, untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Sdr. NURUL AZMI PUSPITASARI;
6. Arsip,-



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730
KLATEN 57424

Nomor : 072/437/VI/09
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Klaten, 16 April 2014
Kepada Yth.
Ka. Dinas Pendidikan Kab. Klaten
Di -

KLATEN

Menunjuk Surat dari BPMD Prov Jateng No. 070/846/04.5/2014 Tanggal 16 April 2014 Perihal Permohonan Ijin Penelitian, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Wilayah/Instansi Saudara akan dilaksanakan Penelitian oleh

Nama : Nurul Azmi Puspitasari
Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Pekerjaan : Mahasiswa UNY
Penanggungjawab : Dr. Lantip Diat Prasajo, S.T.M .Pd
Judul/topik : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang SMA Negeri Berbasis Online di Dinas Pendidikan Kab. Klaten
Jangka Waktu : 3 Bulan (15 April s/d 15 Juli 2014)
Catatan : Menyerahkan Hasil Penelitian Berupa **Hard Copy** Dan **Soft Copy** Ke Bidang PEPP/ Litbang BAPPEDA Kabupaten Klaten

Besar harapan kami, agar berkenan memberikan bantuan seperlunya.

An. BUPATI KLATEN
Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten
Ub. Sekretaris


Hari Budiono, SH
Pembina Tingkat I
NIR. 19611008 198812 1 001

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Dekan FIP UNY
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN 2

KISI-KISI INSTRUMEN

KISI-KISI INSTRUMEN
“MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

No	Subvariabel	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
1.	Perencanaan PPDB berbasis <i>online</i>	Persiapan PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
		Penetapan tujuan PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas	Wawancara	Pedoman wawancara
		Penetapan sasaran jenjang pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas	Wawancara	Pedoman wawancara
		Perancangan blog website PPDB berbasis <i>online</i>	Blog website PPDB Pegawai Dinas	Dokumentasi Wawancara	Pedoman dokumentasi Pedoman wawancara
		Menyusun pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014	Juklak dan Juknis PPDB <i>Online</i>	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi
		- Ketentuan umum PPDB 102	Juklak dan Juknis	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi

			PPDB <i>Online</i>		
		- Persyaratan PPDB	Juklak dan Juknis PPDB <i>Online</i> Pegawai Dinas & Kepala Sekolah	Dokumenta si Wawancara	Pedoman dokumenta si Pedoman wawancara
		- Tata cara pendaftaran PPDB sistem <i>online</i>	Juklak dan Juknis PPDB <i>Online</i> Pegawai Dinas & Kepala Sekolah	Dokumenta si Wawancara	Pedoman dokumenta si Pedoman wawancara
		- Penetapan jadwal pelaksanaan PPDB	Jadwal pelaksana an PPDB	Dokumenta si	Pedoman dokumenta si
		- Biaya pendaftaran	Juklak dan Juknis PPDB <i>Online</i> Pegawai	Dokumenta si Wawancara	Pedoman dokumenta si Pedoman

			Dinas		wawancara
		- Penetapan daya tampung	Juklak Juknis PPDB <i>Online</i> Kepala Sekolah	Dokumenta si Wawancara	Pedoman dokumenta si Pedoman wawancara
		- Sosialisasi petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i> setiap SMA Negeri	Pegawai Dinas	Wawancara	Pedoman wawancara
2.	Pengorganisasian PPDB berbasis <i>online</i>	Pembentukan panitia PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah Struktur Organisasi Panitia PPDB	Wawancara Dokumenta si	Pedoman wawancara Pedoman dokumenta si
		Tugas dan wewenang panitia PPDB	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah Struktur Organisasi Panitia	Wawancara Dokumenta si	Pedoman wawancara Pedoman dokumenta si

			PPDB		
3.	Pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i>	Pendaftaran PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
		- Pengisian formulir pendaftaran	Lembar formulir pendaftaran	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi
		- Entri data pendaftaran	Daftar pendaftaran PPDB Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah	Dokumentasi Wawancara	Pedoman dokumentasi Pedoman wawancara
		- Tanda bukti pendaftaran	Formulir bukti pendaftaran	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi
		Tahap seleksi PPDB	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
		- Peringkat nilai UAN SMP/MTs/SMP LB/ Paket B	Data nilai UAN	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi
		- Penambahan nilai piagam	Data nilai tambahan	Dokumentasi	Pedoman dokumentasi

		kejuaraan	piagam Pegawai Dinas	Wawancara	si Pedoman wawancara
		- Pengolahan nilai tes	Kepala Sekolah dan Pegawai Dinas Data hasil nilai tes	Wawancara Dokumenta si	Pedoman wawancara Pedoman dokumenta si
		Pengumuman hasil seleksi	Data hasil nilai tes peserta didik	Dokumenta si	Pedoman dokumenta si
		Daftar ulang	Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
3	Evaluasi PPDB berbasis <i>online</i>	Evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah Laporan hasil PPDB dari pihak sekolah	Wawancara Dokumenta si	Pedoman wawancara Panduan Dokumenta si

		Tindak lanjut evaluasi PPDB berbasis <i>online</i>	Pegawai Dinas dan Kepala Sekolah	Wawancara	Pedoman wawancara
--	--	---	--	-----------	----------------------

LAMPIRAN 3

PEDOMAN WAWANCARA DAN

DOKUMENTASI

**PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

Identitas responden

Nama Responden :
Nama Lembaga :
NIP :
Tempat Wawancara :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :

A. Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
2. Bagaimana landasan tujuan pihak dinas mengadakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* jenjang SMA Negeri di Dinas?
3. Bagaimana penetapan sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
4. Bagaimana sistem perancangan blog website yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
5. Bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis *online* tersebut?
6. Bagaimana merencanakan persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB SMA Negeri berbasis *online*?
7. Bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis *online*?

8. Bagaimana penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru di setiap sekolah?
 9. Bagaimana rincian pengeluaran biaya yang digunakan dalam pendaftaran PPDB?
 10. Bagaimana sumber daya manusia yang terlibat sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan biaya pendaftaran?
 11. Bagaimana sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah terkait dengan petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
- B. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online*
1. Bagaimana struktur kepanitian dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
 2. Bagaimana pendelegasian tugas dan wewenang setiap panitia PPDB berbasis *online* di dinas?
- C. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*
1. Bagaimana kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
 2. Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru?
 3. Bagaimana proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dalam mengolah data peserta didik baru?
 4. Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan melalui sistem *online* ?
 5. Bagaimana sistem penambahan nilai piagam kejuaraan sebagai komponen penunjang dalam tahap seleksi calon peserta didik baru?
- D. Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online*
1. Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
 2. Bagaimana penilaian kinerja panitia PPDB berbasis *online* di dinas dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya?

3. Bagaimana penyusunan data hasil rekapitulasi laporan PPDB dari sekolah yang dilakukan pihak dinas tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima?
4. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online* di dinas apabila terdapat hambatan ?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

Identitas responden

Nama Responden :
Nama Lembaga :
NIP :
Tempat Wawancara :
Tanggal Wawancara :
Waktu Wawancara :

A. Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak sekolah dalam perencanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
2. Bagaimana sistem penetapan daya tampung peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah?
3. Bagaimana kewenangan pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?
4. Bagaimana sistem persyaratan yang harus dilakukan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB SMA Negeri berbasis *online* di sekolah?
5. Bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis *online* di sekolah?

B. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana struktur kepanitian dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
2. Bagaimana pendelegasian tugas dan wewenang setiap panitia PPDB berbasis *online* di sekolah?

C. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana proses pendaftaran bagi peserta didik yang dilakukan setiap sekolah?
2. Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pendaftaran peserta didik baru?
3. Bagaimana proses entri data yang dilakukan operator sekolah sehingga data dapat diolah pihak dinas?
4. Bagaimana proses seleksi bagi calon peserta didik baru dalam PPDB berbasis *online* di sekolah?
5. Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan pihak sekolah?
6. Bagaimana tahap tata cara daftar ulang bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima di sekolah?

D. Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak sekolah dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?
2. Bagaimana penilaian kinerja panitia PPDB berbasis *online* di sekolah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya?
3. Bagaimana pembuatan hasil laporan PPDB tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima?
4. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online* di sekolah dalam mengatasi hambatan?

PEDOMAN DOKUMENTASI
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

No	Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Daftar susunan panitia PPDB dan tugas			
2	Blog website PPDB berbasis <i>online</i>			
3	Data pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Ketentuan umum - Persyaratan PPDB - Tata cara pendaftaran PPDB sistem online - Jadwal pelaksanaan PPDB - Biaya pendaftaran - Daya tampung 			
4	Lembar formulir pendaftaran bagi calon peserta didik			
5	Daftar pendaftar PPDB			
6	Tanda bukti pendaftaran			
7	Data nilai UAN peserta didik baru			
8	Daftar nilai tambahan			

	piagam kejuaraan peserta didik baru			
9	Data hasil nilai tes pendaftar			
10	Daftar hasil seleksi jumlah peserta didik yang diterima			
11	Laporan hasil PPDB			

LAMPIRAN 4

ANALISIS DATA

**TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

Identitas responden

Nama Responden : Drs. Wahono, M.Pd
Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
NIP : 19610214 198603 1 007
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Bidang Pendidikan Menengah
Tanggal Wawancara : 25 April 2014
Waktu Wawancara : 09.00 WIB
NA : Peneliti (Nurul Azmi)
PD : Informan (Ketua PPDB berbasis *online*)

1. NA : Selamat pagi Pak, maaf mengganggu waktu Bapak. Saya mahasiswi UNY akan melakukan penelitian skripsi tentang manajemen PPDB *Online*. Bila berkenan saya ingin mewawancarai Bapak selaku Ketua PPDB *Online*.

PD : Baik mbak saya bersedia di wawancarai karena surat dari UNY sudah saya terima dan saya baca.

2. NA : Terima kasih Pak. Baik langsung saja hal apa saja yang dipersiapkan oleh pihak dinas dalam merencanakan PPDB *online*?

PD : PPDB *online* ini baru dirancang program oleh dinas pada tahun ajaran 2013/2014 dimana saat ini perkembangan teknologi semakin berkembang, maka dari itu PPDB diubah dari manual menjadi komputerisasi. PPDB *online* ini secara efektif memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan

juga pelayanan bagi masyarakat lebih efektif, efisien dan akuntabilitas. Untuk tahap persiapannya dalam hal perencanaan pihak dinas bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kab.Klaten merancang pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal, seleksi, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Nah dari situ pihak sekolah dapat mempelajari dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

3. NA : Apakah ada acuan pihak dinas dalam menyelenggarakan perubahan dari PPDB secara *offline* menjadi *online*?

PD : Acuan ke dinas lain ada mbak seperti Jogja dan Solo. Kami melihat saat proses pelaksanaan PPDB lebih cepat dan efisien. Maka kami merencanakan program kerja tersebut.

4. NA : Bagaimana terkait kewenangan dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* tersebut ?

PD : Untuk PPDB *Online* SMA/SMK Negeri T.A 2013/2014 se-Kabupaten Klaten dipusatkan di dinas pendidikan dengan bekerjasama dengan PT.Telkom sebagai *provider* untuk membantu dalam mengelola IT untuk kelancaran masing-masing sekolah yg tergabung dalam PPDB *online* yang akan diikuti oleh seluruh calon siswa kelas 10 SMA/SMK Negeri. Tentu saja kewenangan dari dinas menjadi sentral kaitannya dengan penetapan dan penentuan calon siswa yang akan diterima dengan pilihannya masing-masing.

5. NA : Bagaimana pengaturan sistem blog website PPDB *online* Pak?

PD : Untuk sistem blog website PPDB pengaturannya sudah diatur secara komputerisasi oleh admin PT.Telkom dengan adanya ketentuan yang disepakati.

6. NA : Bagaimana penetapan sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

PD : Sasaran jenjang PPDB online ini ialah SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada pendidikan wajib belajar 9 th maka dari itu sasaran yang dituju

adalah jenjang selanjutnya yaitu SMA dan SMK Negeri. Kami tidak sasaran ke MA karena MA milik Kemenag dan kapasitas MA terbatas.

7. NA : Apa landasan tujuan pihak dinas mengadakan penerimaan peserta didik baru berbasis online ?

PD : Landasan mengadakan PPDB online yaitu akuntabel, transparan, menciptakan kompetitif calon siswa yang lebih sehat dan memberikan pemahaman kepada siswa untuk mengenal teknologi informasi. Hal ini sudah dicantumkan di juknis pedoman pelaksanaan PPDB tahun ajaran 2013/2014.

8. NA : Bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis *online* tersebut ?

PD : Pihak dinas dalam PPDB juga membentuk panitia PPDB yaitu Bidang Pendidikan Menengah ditunjuk pihak yang memiliki kewenangan untuk sekretaris dan operator ada di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

9. NA : Bagaimana keterlibatan SDM PT.Telkom dalam PPDB berbasis online?

PD : PT. Telkom tidak termasuk dalam struktur organisasi panitia PPDB namun PT.Telkom juga sebagai penunjang dalam pembuatan sistem website PPDB online Kabupaten Klaten.

10. NA : Bagaimana merencanakan persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB online?

PD : Untuk persyaratannya sudah ada di juknis pedoman pelaksanaan PPDB tahun ajaran 2013/2014

11. NA : Siapa pihak yang terlibat dalam pembuatan petunjuk teknis dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis online ?

PD : Untuk pihak yang terlibat dalam pembuatan petunjuk teknis dan pelaksanaan yaitu keputusan bersama antara Dinas Pendidikan bersama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten Mbak. Dalam merumuskannya berdasarkan hasil musyawarah pihak yang berwenang.

12. NA : Adakah acuan yang digunakan dalam pembuatan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru berbasis online Pak?

- PD : Acuan tidak ada tapi kami juga melihat website Dinas Pendidikan Solo dan Yogyakarta yang sudah menjalankan PPDB berbasis online.
13. NA : Bagaimana tata cara pendaftaran bagi calon peserta didik baru dengan sistem online?
- PD : Untuk tata cara pendaftaran sudah ada dalam Juknis dan Juklak PPDB. Selain itu kami juga membuat gambar alur pendaftaran di blog website <http://klaten.siap-ppdb.com>. Website tersebut juga bisa dibuka secara umum, jadi nanti Mbak bisa buka website ini untuk melihat isinya.
14. NA : Adakah penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru di setiap sekolah?
- PD : Setiap pelaksanaan PPDB pasti terdapat biaya pendaftaran dan berdasarkan keputusan bersama maka untuk biaya pendaftaran itu SMA Negeri sebesar Rp 30.000,00 Mbak.
15. NA : Bagaimana apabila terdapat calon peserta didik yang berasal dari keluarga tidak mampu yang tidak mampu membayar biaya pendaftaran ?
- PD : Ya seharusnya dari pihak sekolah agar diberi keringanan biaya/ dibebaskan Mbak. Hal ini kewenangan kami serahkan kepada sekolah.
16. NA : Adakah pihak SDM yang terlibat dalam penanggungjawab dalam pengelolaan biaya pendaftaran ?
- PD : Ya pasti ada mbak tapi kami pihak dinas tidak memiliki kewenangan dalam hal itu. Kewenangan penuh kami serahkan kepada pihak sekolah.
17. NA : Lalu bagaimana proses sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah terkait dengan tata cara pelaksanaan PPDB berbasis online ini Pak?
- PD : Ya sebelum pelaksanaan PPDB online ini berlangsung di setiap sekolah SMA Negeri maka kami pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan penuh melakukan tahap sosialisasi kepada Kepala Sekolah dan operator dari masing-masing sekolah yang ditunjuk dari sekolah. Jadi sebelumnya pihak sekolah selaku Kepala Sekolah menunjuk beberapa guru/

karyawan untuk ditugaskan menjadi operator PPDB dan nama-nama yang ditunjuk tersebut diserahkan ke pihak dinas.

18. NA : Dalam hal kepanitiaan PPDB, bagaimana struktur organisasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Pak?

PD : Dalam PPDB online ini pihak dinas juga membentuk kepanitiaan yang melibatkan Kepala Dinas, Kemenag, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan anggota lain yang berasal dari bidang dan seksi yang ada di dinas. Selain itu pihak PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB sistem online karena sebagai pihak yang menunjang dan membantu dalam pengaksesan dan pembuatan alamat blog website PPDB. Keterlibatan SDM dalam PPDB semua bekerja aktif.

19. NA : Bagaimana untuk pendelegasian tugas dan wewenang setiap panitia PPDB di Dinas ?

PD : Untuk tugas pokok dan fungsi setiap panitia PPDB ada di Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan Mbak

20. NA : Dalam hal pelaksanaan PPDB berbasis online apa yang dilakukan pihak dinas ?

PD : Yang dilakukan pihak dinas ya menerima entri data yang berasal dari operator sekolah Mbak. Lalu operator dinas yang bertugas mengolah data calon siswa baru dan meranking nilai dari setiap calon siswa baru.

21. NA : Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis online ?

PD : Keterlibatannya antara operator dinas dan operator sekolah mengentri data calon siswa baru berdasarkan NUN dan pilihan sekolah yang dipilih siswa. Karena PPDB online SMA Negeri ini setiap peserta didik berhak memilih 2 sekolah. Selain itu pihak dinas juga mengurus kaitannya dengan penambahan nilai piagam.

22. NA : Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan melalui sistem online ?

PD : Untuk nilainya sudah diatur melalui sistem komputerisasi yang dibuat bekerjasama dengan PT.Telkom dengan berdasarkan NUN (Nilai Ujian Nasional). Dan disini siswa bisa memonitor hasil peringkat setiap saat untuk mempersiapkan apabila tidak diterima di pilihan 1.

23. NA : Bagaimana untuk sistem penambahan nilai piagam kejuaraan bagi calon peserta didik baru?

PD : Untuk tambahan nilai sesuai kesepakatan pihak dinas Mbak yang mengurus Sub Bag PRP Dinas Mbak disana ada dokumen ketentuan tambahan nilai.

24. NA : Lalu bagaimana penyusunan laporan hasil PPDB yang dilakukan pihak dinas ?

PD : Laporan hasil PPDB kami hanya membuat rekapan hasil jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan calon siswa yang diterima itupun sudah bisa di statistik melalui sistem blog website yang ada.

25. NA : Pada akhir kegiatan adakah tahap evaluasi yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru berbasis online ?

PD : Tahap evaluasi yang dilakukan hanya melalui sistem blog website yang ada Mbak. Dan mengevaluasi kendala yang terjadi saat berlangsung entri data tiba-tiba kok jaringan mati.

26. NA : Bagaimana tindak lanjut dalam mengatasi kendala penerimaan peserta didik baru berbasis online ?

PD : Tindak lanjutnya dengan memberikan perpanjangan waktu dalam proses entri data Mbak. Dan apabila ada sekolah yang masih kekurangan murid maka pihak dinas memberikan kesempatan untuk melakukan PPDB secara manual.

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

Identitas responden

Nama Responden : Tridoyo, S.Sos., M.Acc
Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
NIP : 19720701 199203 1 002
Tempat Wawancara : Ruang Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Tanggal Wawancara : 6 Mei 2014
Waktu Wawancara : 09.00 WIB
NA : Peneliti (Nurul Azmi)
PD : Informan (Sekretaris dan operator PPDB berbasis *online*)

1. NA : Menjelang tahun ajaran baru setiap sekolah pasti melakukan PPDB, bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas dalam PPDB online?
PD : Untuk tahun ajaran 2013/2014 Kabupaten Klaten melaksanakan PPDB berbasis online begitu juga untuk tahun ajaran selanjutnya kami juga akan menggunakan sistem yang sama. Untuk persiapannya kami pihak dinas antara lain menyusun juknis, pelatihan/ demo ke setiap SMA/ SMK Negeri, dan penyesuaian software dengan juknis yang telah ditetapkan.
2. NA : Apa tujuan diadakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* di Kabupaten Klaten ini Pak?
PD : Tujuannya ya lebih mudah mbak dan tidak merepotkan sekolah juga. Selain itu calon siswa juga tidak perlu mengantri menunggu lama saat

proses pendaftaran mbak. Dan kami memegang prinsip sesuai yang ada di juknis yaitu obyektivitas, transparansi, akuntabilitas dan tidak diskriminatif.

3. NA : Untuk sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis online siapa dan mengapa Pak?

PD : Sasaran untuk PPDB online ini yaitu SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada wajib belajar 9th selain itu alasannya atas dasar APBD Kabupaten Mbak..

4. NA : Dalam PPDB online ini secara langsung berhubungan dengan blog website, nah bagaimana sistem perancangan blog website yang digunakan Pak?

PD : Perencanaan yang dilakukan ialah perancangan blog website PPDB berbasis *online*. Blog website ini merupakan sarana penunjang saat proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*. Maka dari itu perlu direncanakan dan diselesaikan perancangan alamat blog website PPDB atas kerjasama dengan PT.Telkom. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara *online real time process*.

5. NA : Untuk desain isi dari alamat blog website dikelola oleh admin PT.Telkom Pak?

PD : O iya mbak, jadi di alamat website <http://klaten.siap-ppdb.com> isi di dalamnya sudah dirancang oleh pihak admin Telkom dan berisi seperti juknis dan ada link dimana operator sekolah bisa memasukkan data diri siswa. Kami dari dinas cuma memberikan susunan isi dari juknis nah PT.Telkom yang menyesuaikan sendiri desain blognya. Kami juga membayar PT.Telkomnya mbak selaku pihak yang menunjang jalannya PPDB online ini.

6. NA : Lalu bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis online tersebut Pak?

PD : Ya dinas menyusun juknis lalu Telkom yang mengurus sistem onlinenya Mbak.

7. NA : Terkait tentang persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam merencanakan PPDB jenjang SMA Negeri apa saja Pak ?

- PD : Sudah terlampir di petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan PPDB Mbak
8. NA : Untuk alur tatacara pendaftaran peserta didik baru berbasis online bagaimana Pak?
- PD : Alurnya juga sudah terlampir di alamat blog website dan juknis Mbak..Jadi peserta/ pendaftar datang ke sekolah pilihan 1 yang dituju
9. NA : Saat pendaftaran calon siswa baru melakukan pembayaran biaya pendaftaran, nah bagaimana penetapan biaya pendaftar tersebut?
- PD : Penetapannya ditetapkan melalui rapat panitia PPDB dengan mengacu pada kesepakatan yang ada di juknis dan kewenangan penuh ada di pihak sekolah.
10. NA : Jadi untuk SDM yang terlibat dalam pengelolaan biaya pendaftaran, pihak dinas tidak memiliki kewenangan?
- PD : Ya mbak, karena untuk biaya pendaftaran dikelola oleh sekolah masing-masing berdasarkan keputusan panitia PPDB di sekolah.
11. NA : Dalam perencanaan adakah tahap sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada setiap sekolah?
- PD : O iya jelas ada Mbak untuk sosialisasi dilakukan 3 kali yaitu sosialisasi kepada kepala sekolah, operator sekolah dan wakil kepala sekolah bagian kesiswaan.
12. NA : Bagaimana struktur kepanitiaan pihak dinas dalam pelaksanaan PPDB berbasis online ?
- PD : Untuk kepanitiaan pihak dinas juga membentuk panitia yang terdiri dari penanggungjawab, ketua I, ketua II, sekretaris dan anggota yang berasal dari pegawai Dinas. PPDB online ini di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sendiri termasuk dalam program kerja kami.
13. NA : Bagaimana tugas dan wewenang setiap panitia PPDB pihak dinas?
- PD : Untuk kepanitiaan PPDB kami pihak dinas berdasarkan keputusan Kepala Dinas menetapkan bahwa setiap panitia itu punya tugas masing-masing antara lain menyusun petunjuk teknis, mensosialisasikan

petunjuk teknis kepada sekolah, melatih operator, memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Dan untuk panitia sekolah itu berdasarkan kewenangan kepala sekolahnya.

14. NA : Bagaimana kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan peserta didik baru berbasis online Pak?

PD : Operator dinas hanya diberi hak akses untuk perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah karena dalam pelaksanaan tiba-tiba jaringan mengalami offline. SDM dinas semua aktif. Tahap pelaksanaan yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini pihak dinas setelah membuat petunjuk teknis sesuai rencana langkah selanjutnya ialah melakukan sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online* yang dilakukan tiga kali yaitu sosialisasi dengan kepala sekolah dan operator sekolah, operator sekolah, dan operator sekolah bersama wakasek kesiswaan.

15. NA : Bagaimana untuk proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dalam mengolah data peserta didik baru?

PD : Operator saat pelaksanaan PPDB ini ada 2 orang dari Sub.Bagian Perencanaan dan Pelaporan. Disini operator hanya diberi kewenangan untuk hak akses perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah. Proses entri data dilakukan oleh sekolah pada saat mendaftar. Jadi antara operator dinas dan operator sekolah memiliki password masing-masing untuk membuka alamat website PPDB. Pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru dilakukan oleh sistem komputerisasi. Pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pukul 12.00 WIB. Nah, untuk perpanjangan waktu pendaftaran operator dinas yang mengatur sesuai keinginan sekolah apabila masih ingin membuka pendaftaran

16. NA : Lalu pak untuk nilai tes bagi calon peserta didik baru bagaimana?

PD : Untuk pengolahan nilai tes berdasarkan nilai ujian nasional calon siswa baru diurutkan dari yang tertinggi sampai terendah dan ada tambahan juga bila punya piagam prestasi. Dan semuanya itu tu dah diprogramkan secara komputerisasi mbak.

17. NA : Kemudian bagaimana untuk sistem penambahan nilai piagam kejuaraan bagi calon peserta didik baru yang memiliki prestasi yang nantinya dapat menjadi tambahan nilai tes?

PD : Alur mendapatkan verifikasi penambahan nilai ialah calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuat surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju.

18. NA : Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak dinas kepada tiap sekolah saat PPDB berlangsung pak?

PD : Ya semua berjalan dengan baik mbak dan Dinas menerima semua proses PPDB secara komputerisasi.

19. NA : Bagaimana dalam penyusunan laporan PPDB?

PD : Ya kami hanya melihat jumlah peserta didik yang direncanakan, jumlah pendaftar dan yang diterima itupun bisa dipantau melalui website.

20. NA : Lalu adakah penilaian terhadap kinerja masing-masing yang bertugas menjadi panitia PPDB berbasis online di Dinas sendiri Pak?

PD : Semua melaksanakan tugas baik-baik saja Mbak sesuai dengan juknis yang ada.

21. NA : Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis online di Dinas sendiri Pak apabila terjadi hambatan?

PD : Tindak lanjutnya ialah penyempurnaan juknis PPDB setelah penerimaan PPDB online, kemudian mengedarkan kuesioner yang diisi oleh SMA/SMK Negeri sebagai bahan evaluasi Mbak.

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

Identitas responden

Nama Responden : Aris Sutaka, M.Pd
Nama Lembaga : SMA Negeri 1 Klaten
NIP : 19670919 199101 1 002
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah SMA N 1 Klaten
Tanggal Wawancara : 28 April 2014
Waktu Wawancara : 09.00 WIB
NA : Peneliti (Nurul Azmi)
KS : Informan (Kepala Sekolah PPDB berbasis *online*)

1. NA : Setiap tahun ajaran baru sekolah pasti mengadakan PPDB, nah dalam rangka PPDB berbasis online berdasarkan program dari dinas, apa tahap persiapan yang dilakukan pihak sekolah Pak?

KS : Ya kalau tahap persiapannya kita hanya mengikuti alur dari pihak dinas mbak karena kewenangan penuh ada di dinas, kami pihak sekolah hanya menjadi sasaran calon peserta didik baru dan sebagai tim pelaksana program kerja dinas terkait PPDB Online.

2. NA : Lalu untuk penetapan daya tampung peserta didik baru di SMA N 1 Klaten ini bagaimana Pak?

KS : Kami pihak sekolah sebelumnya sudah menetapkan daya tampung bagi calon siswa baru kelas X mbak, untuk daya tampung SMA N 1 Klaten merencanakan berjumlah 352 lalu kami rekomendasikan ke pihak dinas agar disetting di sistem blognya.

3. NA : Dengan demikian kewenangan pihak sekolah apakah hanya sebagai tim pelaksana Pak?
- KS : Ya mbak, kami hanya sebagai sasaran bagi calon siswa baru yang memilih pilihan 1 di sekolah kami. Untuk pengaturan nilainya dinas yang mengatur kami hanya menerima berkas pendaftaran, entri data, menyiapkan tempat, pengumuman dan daftar ulang. Walaupun kewenangan sentral di dinas tapi ya tetap saja siswa datangnya ya ke sekolah bukan ke dinas Mbak.
4. NA : Untuk sistem persyaratan yang harus dilakukan calon peserta didik baru dalam proses PPDB bagaimana Pak?
- KS : Tidak ada persyaratannya Mbak ya walaupun ada ya sesuai dengan juknis dan juklak dari Dinas mbak, kita hanya mengikuti saja begitu.
5. NA : Lalu bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis online di sekolah sendiri pak ?
- KS : Tata cara pendaftarannya ya calon siswa baru datang ke SMA kami dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Nanti kalau berdasarkan sistem calon siswa itu diterima maka segera lakukan daftar ulang berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
6. NA : Dalam PPDB ini pastinya ada pembentukan panitia PPDB nah itu bagaimana struktur kepanitiaannya Pak?
- KS : Ya mbak kami juga membentuk kepanitiaan PPDB yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan seksi-seksi.
7. NA : Siapa pihak yang terlibat menjadi operator sekolah dalam kepanitiaan PPDB online di SMA N 1 Klaten ini Pak?
- KS : Kami menunjuk 1 orang yang menjadi operator sekolah mbak, dia juga masuk dalam kepanitiaan. Jadi untuk operator ini kami mengirimkannya ke dinas untuk agar dikasih pengarahan sama dinasnya gimana caranya terus setiap sekolah punya password masing-masing.
8. NA : Bagaimana setting ruang pendaftaran bagi calon peserta didik baru yang akan mendaftar Pak?

KS : Baik jadi kami menyediakan 4 ruang pendaftaran dengan 1 ruang luar rayon, 1 ruang mengurus piagam, 1 ruang entri data dan 1 ruang untuk mengecek posisi ranking. Setiap ruangnya ada panitia yang bertugas Mbak.

9. NA : Hal apa saja yang dientri oleh operator sekolah saat pelaksanaan PPDB online Pak?

KS : Nama calon siswa, asal sekolah, TTL, nilai ujian nasional, sertifikat piagam, pilihan 1, pilihan 2 dan nomor pendaftaran. Ya seperti itu mbak terkait biodata siswa. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di SMA N 1 Klaten ini berbeda dari tahun sebelumnya kali ini seleksi siswa berdasarkan sistem komputerisasi dari dinas. Kami selaku sekolah hanya menjalankan sesuai prosedur yang diberikan oleh dinas. Setiap sekolah memiliki password yang berbeda untuk dapat entri data calon siswa baru. Kami menginformasikan kepada dinas terkait operator yang mengoperasikan dan jumlah daya tampung yang dibutuhkan SMA N 1 Klaten

10. NA : Lalu pak untuk proses seleksi dalam PPDB online di sekolah bagaimana?

KS : Seleksinya ya berdasar acuan NUN calon siswa lalu kalau ada tambahan nilai piagam ya ditambahkan dengan nilai NUN mbak. Karena disini online jadi secara langsung seleksi menggunakan sistem komputerisasi. Ya kalau nilainya jelek secara otomatis tergeser.

11. NA : Jadi untuk seleksi PPDB ini pihak sekolah menyerahkan kewenangan pada pihak dinas Pak?

KS : Iya mbak namun kalau sudah diterima di SMA N 1 Klaten ada tes khusus untuk kelas khusus yaitu kelas sains dan akselerasi. Sekolah mengadakan tes potensi akademik dan tes IQ.

12. NA : Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan pihak sekolah?

KS : Yang mengolah pihak dinas mbak kami hanya menerima hasilnya saja yang bisa dilihat melalui situs dan kami hanya menetapkan nilai NUN tertinggi kepada dinas yang dapat masuk di sekolah kami.

13. NA : Apa tahap yang dilakukan sekolah setelah mengetahui data nama siswa yang diterima di SMA N 1 Klaten?
- KS : Pihak sekolah melakukan pengumuman secara terbuka mbak yang dipasang di papan pengumuman sekolah. Selain itu bisa juga setiap calon siswa baru melihat di website siap ppdb klaten ada kok.
14. NA : Setelah pengumuman dalam PPDB dilakukan daftar ulang bagi calon siswa yang diterima nah itu bagaimana tahap tata cara daftar ulang di SMA N 1 Klaten?
- KS : Baik untuk daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke SMA N 1 Klaten lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah mbak.
15. NA : Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak sekolah saat proses pelaksanaan PPDB berlangsung Pak?
- KS : Pengawasan dilakukan oleh penanggungjawab dan kepala sekolah di setiap ruang pendaftaran begitu mbak.
16. NA : Untuk kinerja panitia PPDB saat pelaksanaan PPDB berlangsung bagaimana Pak?
- KS : Seluruh panitia saat pelaksanaan PPDB berlangsung semua melaksanakan tugas sesuai tugas dan wewenang yang telah ditetapkan masing-masing personil panitia PPDB.
17. NA : Lalu pak bagaimana untuk pembuatan laporan hasil penerimaan peserta didik baru di SMA N 1 Klaten ini?
- KS : Kami membuat laporan hasil PPDB tentang rencana siswa yang diterima, jumlah pendaftar dan jumlah siswa yang diterima beserta daya tampung sekolah. Nah nanti laporan itu dikirimkan ke dinas Mbak.
18. NA : Adakah hambatan ketika proses pelaksanaan PPDB berbasis *online* berlangsung?
- KS : Pastinya ada kendala mbak, kendalanya masuk piagam palsu calon siswa baru di SMA kami mbak karena kurangnya koordinasi antara sekolah asal dengan pihak dinas. Hal ini diketahui dari teman calon siswa baru

yang memberitahukan bahwa calon siswa tersebut tidak memiliki kejuaraan saat di sekolah.

19. NA : Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online* di sekolah dalam mengatasi hambatan?

KS : Berkaitan dengan piagam palsu pihak dinas sudah mengetahuinya mbak karena yang membuat surat pernyataan piagam sebelum ke sekolah ialah pihak dinas. Ya kalau sekolah hanya menyarankan saja sebaiknya untuk piagam selain surat pernyataan dari dinas sebaiknya pihak sekolah dan lembaga yang mengeluarkan piagam juga memberikan surat pernyataan bahwa siswa tersebut mempunyai prestasi.

**TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

Identitas responden

Nama Responden : Drs. Kawit Sugiyono, M.Pd
Nama Lembaga : SMA Negeri 2 Klaten
NIP : 19670819 197201 1 002
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah SMA N 2 Klaten
Tanggal Wawancara : 28 April 2014
Waktu Wawancara : 08.00-11.00 WIB
NA : Peneliti (Nurul Azmi)
KS : Informan (Kepala Sekolah PPDB berbasis *online*)

1. NA : Tahun ajaran 2013/2014 pelaksanaan PPDB menggunakan berbasis online, apa tahap persiapan pihak sekolah dalam merancang PPDB tersebut?

KS : Karena kewenangan PPDB berbasis *online* ini ada di pihak dinas maka kami pihak sekolah hanya mengikuti pedoman dari dinas mbak. Pihak sekolah hanya memberikan jumlah kuota daya tampung calon siswa baru di sekolah kami. Namun kita juga membuat kepanitiaan PPDB dan melakukan rapat panitia PPDB.

2. NA : Bagaimana penetapan daya tampung peserta didik baru di SMA N 2 Klaten ini bagaimana Pak?

KS : Daya tampung calon siswa baru dengan melihat muatan bangku yang ada dan banyaknya siswa yang tinggal kelas mbak, lalu kami melaporkan

ke dinas dan dinas yang mengentri data daya tampung sekolah kami agar masyarakat mengetahui jumlah daya tampung.

3. NA : Sebagai tim pelaksana PPDB apa kewenangan pihak sekolah Pak ?

KS : Kewenangan penuh ya tidak ada Mbak karena PPDB berbasis online ini kewenangannya sentral jadi sistem komputerisasinya juga terpusat, kami hanya mempunyai kewenangan mengentri data calon siswa baru kemudian secara tidak langsung data terentri di situs website PPDB mbak.

4. NA : Adakah persyaratan bagi calon siswa baru ketika proses PPDB berbasis *online*?

KS : Ya persyaratan hanya membawa legalisir ijazah sekolah asal, mengisi formulir pendaftaran saja Mbak. Pokoknya kaitannya dengan administrasi Mbak. Dan membayar biaya pendaftaran tentunya.

5. NA : Selanjutnya bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis online di sekolah sendiri pak ?

KS : Tata cara pendaftarannya ya sesuai seperti alur pendaftaran yang ada di website mbak dan di juknis dan juklak begitu saja.

6. NA : Bagaimana struktur kepanitiaan dalam pelaksanaan PPDB berbasis online ini Pak?

KS : Struktur kepanitiaan sama seperti panitia PPDB tahun lalu hanya saja ditambah petugas operator sekolah.

7. NA : Apa tugas setiap panitia PPDB online di SMA N 2 Klaten ini?

KS : Tugasnya kepala sekolah sebagai penanggungjawab kegiatan PPDB kalau sekretaris menyiapkan berkas pendaftaran bendahara mengurus biaya pendaftaran nah karena PPDB berbasis online maka operator sekolah mengentri data siswa kemudian dikoneksikan kepada operator dinas. Setiap operator sekolah punya password masing-masing.

8. NA : Saat pelaksanaan PPDB berlangsung bagaimana proses pendaftaran bagi calon peserta didik baru?

KS : Pendaftarannya ya seperti yang saya jelaskan tadi Mbak kita pihak sekolah mengikuti aturan dari dinas untuk alur pendaftarannya begitu.

Pendaftaran peserta didik ini dilaksanakan 4 hari berturut-turut mulai dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 27 Juni 2013, pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Untuk alur pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk teknis yang diberikan oleh pihak dinas. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.

9. NA : Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pendaftaran peserta didik baru?

KS : Keterlibatan SDM semua aktif melaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi panitia PPDB.

10. NA : Bagaimana entri data yang dilakukan operator sekolah saat proses pelaksanaan PPDB berlangsung?

KS : Entri data dilakukan operator dengan memasukkan data diri siswa seperti nama, nilai NUN, sekolah pilihan 1 dan 2. Yang kemudian calon siswa baru tersebut nantinya memperoleh nomor pendaftaran yang dapat digunakan untuk melihat peringkat siswa.

11. NA : Apa yang menjadi dasar dalam tahap seleksi PPDB ini Pak dan bagaimana proses seleksinya?

KS : Yang menjadi dasar ya nilai NUN mbak ditambah kalau missal ada piagam ditambah nilai piagam.

12. NA : Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan pihak sekolah?

KS : Ya untuk pengolahan dengan melihat nilai NUN ditambah piagam nantinya apabila ada calon siswa baru yang nilainya jelek maka otomatis tergeser dan dilarikan ke sekolah pilihan ke 2.

13. NA : Setelah mengetahui calon siswa baru yang diterima di SMA N 2 Klaten apa yang dilakukan tahap selanjutnya oleh sekolah?

KS : Kami memberitahukan nama-nama siswa yang diterima di papan pengumuman sekolah nah kemudian diwajibkan calon siswa tersebut melakukan daftar ulang begitu.

14. NA : Bagaimana tahap tata cara daftar ulang bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima Pak?

KS : Baik untuk daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke SMA N 2 Klaten lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah mbak.

15. NA : Saat pelaksanaan PPDB online berlangsung adakah pengawasan yang dilakukan pihak sekolah Pak?

KS : Pengawasan ya pasti ada Mbak yaitu dengan melihat jalannya pelaksanaan PPDB saat berlangsung adakah calon siswa baru yang curang.

16. NA : Untuk kinerja panitia PPDB saat pelaksanaan PPDB berlangsung bagaimana Pak?

KS : Kinerja panitianya baik efektif dan efisien Mbak berjalan lancar kok.

17. NA : Setelah PPDB selesai apa tahap yang dilakukan sekolah misal pembuatan hasil laporan PPDB itu bagaimana Pak?

KS : Untuk laporan hasil sebenarnya kalau itu online pihak dinas secara tidak langsung bisa mengetahuinya karena yang mengurus diterimanya siswa menurut sistem yang terpusat di dinas namun pihak sekolah juga membuat laporan Mbak.

18. NA : Apakah ada hambatan ketika proses pelaksanaan PPDB berbasis *online* berlangsung Pak?

KS : Sejauh ini tidak ada hambatan mbak ketika pelaksanaan PPDB berlangsung karena kinerja panitia sudah baik.

19. NA : Biasanya setiap kegiatan diadakan adanya evaluasi nah itu bagaimana tindak lanjut yang dilakukan di SMA N 2 Klaten?

KS : Evaluasinya ya lebih meningkatkan *passing grade* nilai calon siswa baru kedepan agar sekolah kami juga mendapat siswa yang pintar-pintar. Dan tahun selanjutnya untuk mengganti kepanitian biar semua merasakan.

TRANSKIP WAWANCARA
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

Identitas responden

Nama Responden : Suliman, S.Pd
Nama Lembaga : SMA Negeri 1 Bayat
NIP : 19680322 200012 1 002
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah SMA N 1 Bayat
Tanggal Wawancara : 6 Mei 2014
Waktu Wawancara : 11.00-13.00 WIB
NA : Peneliti (Nurul Azmi)
KS : Informan (Kepala Sekolah PPDB berbasis *online*)

1. NA : Dalam merencanakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* apa tahap persiapan yang dilakukan SMA N 1 Bayat?
KS : Persiapan yang paling utama adalah merencanakan panitia PPDB mbak lalu hal yang paling mendasar karena sekolah kita termasuk desa maka kita menyiapkan jaringan untuk PPDB *online* ini Mbak.
2. NA : Lalu adakah pengeluaran biaya untuk jaringan koneksi internet penunjang PPDB online Pak?
KS : O ada mbak biaya online itu tiap sekolahnya disuruh membayar 4 juta. Katanya biaya online ini disesuaikan dengan kuota siswa yang akan diterima mbak.
3. NA : Bagaimana untuk sistem penetapan daya tampung peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah?

KS : Untuk daya tampung kita pihak sekolah melihat kisaran jumlah bangku yang ada disesuaikan dengan siswa yang naik kelas, tinggal kelas, dan pindah sekolah mbak.

4. NA : Lalu pak apa kewenangan pihak sekolah dalam PPDB berbasis *online* ini?

KS : Kewenangannya kita menyediakan tempat bagi calon siswa yang mendaftar pilihan 1 di sekolah kami. Tapi kita juga melakukan sistem promosi ke SMP mbak terkait keunggulan sekolah kami agar menarik perhatian para calon siswa baru.

5. NA : Bagaimana sistem promosi yang dilakukan SMA N 1 Bayat ke SMP?

KS : Jadi kami mengadakan sosialisasi ke SMP dan memasang spanduk di papan pengumuman dan tempat umum mbak ya hal itu dilakukan karena kami termasuk sekolah negeri terpencil.

6. NA : Adakah persyaratan bagi calon siswa baru yang akan mendaftar di SMA N 1 Bayat?

KS : Persyaratan sebenarnya tidak ada mbak ya tinggal calon siswa baru datang ke sekolah kami yang menjadi pilihan 1 dengan membawa fotocopy ijazah legalisir, SKHU asli, foto hitam putih, mengisi formulir pendaftaran.

7. NA : Bagaimana tata cara pendaftaran dalam PPDB online di SMA N 1 Bayat ini Pak?

KS : Tata caranya kami ya mengikuti sesuai alur dinas mbak nah kami juga menempelkannya di papan ketika calon siswa masuk jadi ya gak bingung.

8. NA : Adakah biaya pendaftaran bagi calon siswa baru pak?

KS : O ada mbak karena hal tersebut diatur di juknis dan juklak mbak ketentuannya membayar biaya pendaftaran Rp 30.000,00

9. NA : Untuk kepanitiaan PPDB sendiri bagaimana struktur kepanitiaan dalam pelaksanaan PPDB berbasis online pak?

KS : Kita menyusun SK panitia PPDB yang terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, bendahara, operator sekolah, humas dan anggota mbak.

10. NA : Berdasarkan struktur kepanitiaan tersebut, apa tugas dan wewenang setiap panitia PPDB Pak?

KS : Tugas panitia PPDB di SMA N 1 Bayat ini antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitiaan untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Kalau untuk ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB. Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarkan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik.

11. NA : Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pendaftaran peserta didik baru?

KS : Keterlibatannya semua panitia aktif mengerjakan sesuai tugas dan wewenangnya kok mbak termasuk operator.

12. NA : Terkait dengan operator sekolah ini bagaimana proses entri data yang dilakukan sehingga data dapat diolah dinas?

KS : Jadi gini mbak calon siswa baru datang ke SMA N 1 Bayat dan mengisi formulir pendaftaran, nah dari situ operator mengentri data siswa secara komputerisasi kemudian siswa mendapatkan tanda bukti pendaftaran dan mendapatkan nomor pendaftaran yang digunakan untuk melihat hasil seleksi.

13. NA : Bagaimana ketentuan terkait calon siswa yang berasal dari luar daerah Pak?

KS : Baik untuk yang berasal dari dalam daerah hanya input kartu UAN nah kalau yang dari luar daerah membuat data baru dan pihak sekolah input pesan ke dinas untuk mendaftar nomor pendaftaran online.

14. NA : Adakah perbedaan tes seleksi bagi calon siswa baru dari dalam daerah dan luar daerah Pak, bagaimana prosesnya?

KS : Tidak ada kok mbak seleksinya ya cuma dari nilai NUN saja sama kalau misal ada tambahan piagam ya secara otomatis nilai tambah

15. NA : Bagaimana pengolahan nilai bagi calon siswa baru yang dilakukan pihak sekolah?

KS : Pihak sekolah tidak melakukan pengolahan nilai mbak karena nilai sudah diolah melalui sistem online atau komputerisasi, nah pada saat yang bersamaan langsung bisa muncul jurnal harian yang digunakan untuk melihat peringkat siswa.

16. NA : Setelah calon siswa baru dinyatakan diterima tahap selanjutnya ialah daftar ulang, itu bagaimana Pak?

KS : Untuk daftar ulang dilayani dari pagi sampai siang mbak dan ada persyaratan yang harus dibawa. Ini saya beri lampirannya mbak.

17. NA : Adakah pengawasan yang dilakukan pihak sekolah saat proses PPDB berlangsung Pak?

KS : Pengawasan ya ada mbak dan yang melakukan ya dari panitia PPDBnya sendiri.

18. NA : Adakah kendala ketika proses PPDB online berlangsung Pak?

KS : Ada mbak ya terutama kami sekolah pinggiran mengalami kendala antara lain saat berlangsung tiba-tiba jaringan offline Mbak, lalu saat proses sosialisasi PPDB online pihak guru belum semua mengetahui begitu pula masyarakat juga. Selain itu ya Mbak biaya online tu tidak sesuai dengan kuota siswa yang akan diterima jadi sekolah mengalami kerugian menurut saya, dan dari segi daya tampung tidak ada pembatasan antara sekolah kota dan sekolah pinggiran.

19. NA : Bagaimana dari segi kinerja panitia PPDB SMA N 1 Bayat saat proses PPDB berlangsung?

KS : Ya semua menjalankan dengan baik dan teratur sesuai tugas masing-masing mbak.

20. NA : Untuk laporan hasil PPDB sendiri itu bagaimana Pak menindaklanjutinya?

KS : Kami ya membuat laporan PPDB yang isinya komplit mbak, ini saya lampirkan laporannya mbak

21. NA : Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi untuk mengatasi kendala saat berlangsung PPDB?

KS : Tindak lanjutnya ya kita mengadakan rapat dan jangan sampai kendala itu ada lagi mbak. Tapi sebaiknya kendala tersebut diperbaiki oleh dinas mbak karena kewenangan sentral di dinas. Saran saja ni sebaiknya daya tampung tiap sekolah dibatasi untuk sekolah kota, biaya online disesuaikan dengan kuota siswa.

STUDI DOKUMENTASI
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

No	Dokumentasi	Keadaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Daftar susunan panitia PPDB dan tugas	√		Panitia PPDB di dinas terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, dan anggota. Panitia PPDB di sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas, dan anggota
2	Blog website PPDB berbasis <i>online</i>	√		Situs alamat blog website untuk mengakses PPDB <i>online</i> Kabupaten Klaten ialah http://klaten.siap-ppdb.com
3	Data pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 terdiri dari : - Ketentuan umum - Persyaratan PPDB	√		Terlampir secara tertulis sebelum PPDB berlangsung berdasarkan Keputusan bersama

	<ul style="list-style-type: none"> - Tata cara pendaftaran PPDB sistem <i>online</i> - Jadwal pelaksanaan PPDB - Biaya pendaftaran - Daya tampung 			Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/1950/11 Tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru T.A 2013/2014
4	Lembar formulir pendaftaran bagi calon peserta didik	√		Pihak sekolah yang membuat formulir pendaftaran memuat identitas calon siswa baru, data hasil NUN, dan foto 3x4
5	Daftar pendaftar PPDB	√		Data terlampir di rekap sekolah memuat nama siswa, asal sekolah, jenis kelamin, jumlah NUN beserta kondisi pendaftar dari segi nilai, jenis kelamin, agama, dan asal sekolah.
6	Tanda bukti pendaftaran	√		Tanda bukti terlampir dan dapat diakses melalui website PPDB memuat nomor

				pendaftaran, lokasi pendaftaran, jalur, waktu pendaftaran, biodata siswa, data nilai siswa, daftar pilihan sekolah, tanda tangan calon siswa dan operator.
7	Data nilai UAN peserta didik baru	√		Terlampir di rekap peserta pendaftaran peserta didik baru SMA N 1 Bayat T.A 2013/2014
8	Daftar nilai tambahan piagam kejuaraan peserta didik baru	√		Ketentuan penilaian terlampir pada juknis PPDB Kabupaten Klaten dan data peserta didik yang mendapat nilai tambahan ada di surat pernyataan yang dikelola Subbag PRP Dinas Pendidikan.
9	Data hasil nilai tes pendaftar	√		Terdapat dalam rekap daftar nama lolos verifikasi awal di sekolah
10	Daftar hasil seleksi jumlah peserta didik yang diterima	√		Terlampir dalam laporan hasil PPDB

				di sekolah memuat nama peserta didik yang lolos memuat kondisi nilai calon peserta didik terdiri dari rata-rata nilai siswa, nilai tertinggi, dan nilai terendah.
11	Laporan hasil PPDB	√		Laporan terlampir setelah penerimaan peserta didik baru selesai, pihak sekolah mengirimkan laporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memuat dasar pelaksanaan, visi misi tujuan, pelaksanaan kegiatan, rekapitulasi, susunan panitia, deskripsi tugas panitia, jadwal kegiatan, hasil seleksi, formulir pendaftaran, kartu pendaftar, surat pernyataan calon siswa baru yang

				diterima, surat penunjukan operator sekolah, pedoman pelaksanaan PPDB, anggaran PPDB.
--	--	--	--	---

KUMPULAN HASIL WAWANCARA

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Informan : Ketua PPDB *online* (KP)
Sekretaris PPDB *online* dan operator dinas (SP)
Kepala Sekolah SMA N 1 Klaten (KS1)
Kepala Sekolah SMA N 2 Klaten (KS2)
Kepala Sekolah SMA N 1 Bayat (KS3)

A. Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

KP : PPDB *online* ini baru dirancang program oleh dinas pada tahun ajaran 2013/2014 dimana saat ini perkembangan teknologi semakin berkembang, maka dari itu ppdb diubah dari manual menjadi komputerisasi. PPDB *online* ini secara efektif memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan juga pelayanan bagi masyarakat lebih efektif, efisien dan akuntabilitas. Untuk tahap persiapannya dalam hal perencanaan pihak dinas bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kab.Klaten merancang pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal, seleksi, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Nah dari situ pihak sekolah dapat mempelajari dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

SP : Untuk persiapannya kami pihak dinas antara lain menyusun juknis, pelatihan/ demo ke setiap SMA/ SMK Negeri, dan penyesuaian software dengan juknis yang telah ditetapkan.

KS1 : Kalau tahap persiapannya kita hanya mengikuti alur dari pihak dinas karena kewenangan penuh ada di dinas, pihak sekolah hanya

menjadi sasaran calon peserta didik baru dan sebagai tim pelaksana program kerja dinas terkait PPDB *online*.

KS2 : Pihak sekolah hanya mengikuti pedoman dari dinas dan memberikan jumlah kuota daya tampung calon siswa baru di sekolah kami. Namun kita juga membuat kepanitiaan PPDB dan melakukan rapat panitia PPDB.

KS3 : Persiapan yang paling utama adalah merencanakan panitia PPDB dan hal yang paling mendasar karena sekolah kita termasuk desa maka kita menyiapkan jaringan untuk PPDB *online* ini.

2. Bagaimana landasan tujuan pihak dinas mengadakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* jenjang SMA Negeri di Dinas?

KP : Landasan mengadakan PPDB online yaitu akuntabel, transparan, menciptakan kompetitif calon siswa yang lebih sehat dan memberikan pemahaman kepada siswa untuk mengenal teknologi informasi. Hal ini sudah dicantumkan di juknis pedoman pelaksanaan PPDB tahun ajaran 2013/2014.

SP : Tujuannya ya lebih mudah dan tidak merepotkan sekolah juga. Selain itu calon siswa juga tidak perlu mengantri menunggu lama saat proses pendaftaran. Dan kami memegang prinsip sesuai yang ada di juknis yaitu obyektivitas, transparansi, akuntabilitas dan tidak diskriminatif.

3. Bagaimana penetapan sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

KP : Sasaran jenjang PPDB online ini ialah SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada pendidikan wajib belajar 9 th maka dari itu sasaran yang dituju adalah jenjang selanjutnya yaitu SMA dan SMK Negeri. Kami tidak sasaran ke MA karena MA milik Kemenag dan kapasitas MA terbatas.

SP : Sasaran untuk PPDB online ini yaitu SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada wajib belajar 9th selain itu alasannya atas dasar APBD Kabupaten

4. Bagaimana sistem perancangan blog website yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru berbasis online?

KP : Untuk sistem blog website PPDB pengaturannya sudah diatur secara komputerisasi oleh admin PT.Telkom dengan adanya ketentuan yang disepakati.

SP : Perencanaan yang dilakukan ialah perancangan blog website PPDB berbasis *online*. Blog website ini merupakan sarana penunjang saat proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*. Maka dari itu perlu direncanakan dan diselesaikan perancangan alamat blog website PPDB atas kerjasama dengan PT.Telkom. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara *online real time process*.

5. Bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis *online* tersebut?

KP : Pihak dinas dalam PPDB juga membentuk panitia PPDB yaitu Bidang Pendidikan Menengah dan pihak yang memiliki kewenangan untuk sekretaris dan operator ada di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

SP : Dinas menyusun juknis lalu Telkom yang mengurus sistem onlinenya.

6. Bagaimana merencanakan persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB SMA Negeri berbasis *online*?

KP : Untuk persyaratannya sudah ada di juknis pedoman pelaksanaan PPDB tahun ajaran 2013/2014.

SP : Sudah terlampir di petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan PPDB.

KS1 : Tidak ada persyaratannya walaupun ada ya sesuai dengan juknis dan juklak dari Dinas.

KS2 : Persyaratan hanya membawa legalisir ijazah sekolah asal, mengisi formulir pendaftaran saja. Pokoknya kaitannya dengan administrasi dan membayar biaya pendaftaran tentunya.

KS3 : Persyaratan sebenarnya tidak ada tinggal calon siswa baru datang ke sekolah yang menjadi pilihan 1 dengan membawa fotocopy ijazah legalisir, SKHU asli, foto hitam putih, mengisi formulir pendaftaran.

7. Bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis *online*?

KP : Untuk tata cara pendaftaran sudah ada dalam Juknis dan Juklak PPDB. Selain itu kami juga membuat gambar alur pendaftaran di blog website <http://klaten.siap-ppdb.com>. Website tersebut juga bisa dibuka secara umum, jadi bisa buka website ini untuk melihat isinya.

SP : Alurnya juga sudah terlampir di alamat blog website dan juknis Mbak...Jadi peserta/ pendaftar datang ke sekolah pilihan 1 yang dituju.

KS1 : Tata cara pendaftarannya calon siswa baru datang ke SMA kami dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Nanti kalau berdasarkan sistem calon siswa itu diterima maka segera lakukan daftar ulang berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

KS2 : Tata cara pendaftarannya sesuai seperti alur pendaftaran yang ada di website dan di juknis juklak.

KS3 : Tata caranya kami mengikuti sesuai alur dinas, kami juga menempelkannya di papan ketika calon siswa masuk.

8. Bagaimana penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru di setiap sekolah?

KP : Setiap pelaksanaan PPDB terdapat biaya pendaftaran dan berdasarkan keputusan bersama maka untuk biaya pendaftaran PPDB SMA Negeri sebesar Rp 30.000,00

SP : Penetapannya ditetapkan melalui rapat panitia PPDB dengan mengacu pada kesepakatan yang ada di juknis dan kewenangan penuh ada di pihak sekolah.

9. Bagaimana sumber daya manusia yang terlibat sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan biaya pendaftaran?

KP : Kami pihak dinas tidak memiliki kewenangan dalam hal itu. Kewenangan penuh kami serahkan kepada pihak sekolah.

SP : Untuk biaya pendaftaran dikelola oleh sekolah masing-masing berdasarkan keputusan panitia PPDB di sekolah.

10. Bagaimana sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah terkait dengan petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

KP : Sebelum pelaksanaan PPDB *online* ini berlangsung di setiap sekolah SMA Negeri maka kami pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan penuh melakukan tahap sosialisasi kepada Kepala Sekolah dan operator dari masing-masing sekolah yang ditunjuk dari sekolah. Jadi sebelumnya pihak sekolah selaku Kepala Sekolah menunjuk beberapa guru/ karyawan untuk ditugaskan menjadi operator PPDB dan nama-nama yang ditunjuk tersebut diserahkan ke pihak dinas.

SP : Untuk sosialisasi dilakukan 3 kali yaitu sosialisasi kepada kepala sekolah, operator sekolah dan wakil kepala sekolah bagian kesiswaan.

11. Bagaimana sistem penetapan daya tampung peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah?

KS1 : Kami pihak sekolah sebelumnya sudah menetapkan daya tampung bagi calon siswa baru kelas X, untuk daya tampung SMA N 1 Klaten merencanakan berjumlah 352 lalu kami rekomendasikan ke pihak dinas agar di setting di sistem blognya.

KS2 : Daya tampung calon siswa baru dengan melihat muatan bangku yang ada dan banyaknya siswa yang tinggal kelas, lalu kami melaporkan ke dinas dan dinas yang mengentri data daya tampung sekolah kami agar masyarakat mengetahui jumlah daya tampung.

KS3 : Untuk daya tampung kita pihak sekolah melihat kisaran jumlah bangku yang ada disesuaikan dengan siswa yang naik kelas, tinggal kelas, dan pindah sekolah.

12. Bagaimana kewenangan pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

KS1 : Kami hanya sebagai sasaran bagi calon siswa baru yang memilih pilihan 1 di sekolah kami. Untuk pengaturan nilainya dinas yang mengatur kami hanya menerima berkas pendaftaran, entri data, menyiapkan tempat, pengumuman dan daftar ulang. Walaupun kewenangan sentral di dinas tapi ya tetap saja siswa datangnya ya ke sekolah bukan ke dinas.

KS2 : Kewenangan penuh tidak ada karena PPDB berbasis online ini kewenangannya sentral jadi sistem komputerisasinya juga terpusat, kami hanya mempunyai kewenangan mengentri data calon siswa baru kemudian secara tidak langsung data terentri di situs website PPDB.

KS3 : Kewenangannya kita menyediakan tempat bagi calon siswa yang mendaftar pilihan 1 di sekolah kami. Tapi kita juga melakukan sistem promosi ke SMP terkait keunggulan sekolah kami agar menarik perhatian para calon siswa baru.

B. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana struktur kepanitiaan dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

KP : Dalam PPDB *online* ini pihak dinas juga membentuk kepanitiaan yang melibatkan Kepala Dinas, Kemenag, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan anggota lain yang berasal dari bidang dan seksi yang ada di dinas. Selain itu pihak PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB sistem *online* karena sebagai pihak yang menunjang dan membantu dalam pengaksesan dan pembuatan alamat blog website PPDB. Keterlibatan SDM dalam PPDB semua bekerja aktif.

SP : Untuk kepanitiaan pihak dinas juga membentuk panitia yang terdiri dari penanggungjawab, ketua I, ketua II, sekretaris dan anggota yang berasal dari pegawai Dinas. PPDB online ini di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sendiri termasuk dalam program kerja kami.

KS1 : Kami juga membentuk kepanitiaan PPDB yang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan seksi-seksi.

KS2 : Struktur kepanitiaan sama seperti panitia PPDB tahun lalu hanya saja ditambah petugas operator sekolah.

KS3 : Kita menyusun SK panitia PPDB yang terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, bendahara, operator sekolah, humas dan anggota.

2. Bagaimana pendelegasian tugas dan wewenang setiap panitia PPDB berbasis *online* di dinas dan sekolah?

KP : Untuk tugas pokok dan fungsi setiap panitia PPDB ada di Sub Bag Perencanaan dan Pelaporan

SP : Untuk kepanitiaan PPDB kami pihak dinas berdasarkan keputusan Kepala Dinas menetapkan bahwa setiap panitia itu punya tugas masing-masing antara lain menyusun petunjuk teknis, mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah, melatih operator, memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Dan untuk panitia sekolah itu berdasarkan kewenangan kepala sekolahnya.

KS2 : Tugasnya kepala sekolah sebagai penanggungjawab kegiatan PPDB kalau sekretaris menyiapkan berkas pendaftaran bendahara mengurus biaya pendaftaran nah karena PPDB berbasis online maka operator sekolah mengentri data siswa kemudian dikoneksikan kepada operator dinas. Setiap operator sekolah punya password masing-masing.

KS3 : Tugas panitia PPDB di SMA N 1 Bayat ini antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitiaan untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Kalau untuk ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB. Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarkan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik.

C. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

KP : Yang dilakukan pihak dinas ya menerima entri data yang berasal dari operator sekolah. Lalu operator dinas yang bertugas mengolah data calon siswa baru dan meranking nilai dari setiap calon siswa baru.

SP : Operator dinas hanya diberi hak akses untuk perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah karena dalam pelaksanaan tiba-tiba jaringan mengalami *offline*. Tahap pelaksanaan yang dilakukan pihak dinas dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online* ini pihak dinas setelah membuat petunjuk teknis sesuai rencana langkah selanjutnya ialah melakukan sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online* yang dilakukan tiga kali yaitu sosialisasi dengan kepala sekolah dan operator sekolah, operator sekolah, dan operator sekolah bersama wakasek kesiswaan.

2. Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru?

KP : Keterlibatannya antara operator dinas dan operator sekolah mengentri data calon siswa baru berdasarkan NUN dan pilihan sekolah yang dipilih siswa. Karena PPDB online SMA Negeri ini setiap peserta didik berhak memilih 2 sekolah. Selain itu pihak dinas juga mengurusinya kaitannya dengan penambahan nilai piagam.

SP : SDM dinas semua aktif.

KS1 : Kami menunjuk 1 orang yang menjadi operator sekolah, dia juga masuk dalam kepanitiaan. Jadi untuk operator ini kami mengirimkannya ke dinas untuk agar dikasih pengarahan dari dinas caranya terus setiap sekolah punya password masing-masing.

KS2 : Keterlibatan SDM semua aktif melaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi panitia PPDB.

KS3 : Keterlibatannya semua panitia aktif mengerjakan sesuai tugas dan wewenangnya termasuk operator.

3. Bagaimana proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dan sekolah dalam mengolah data peserta didik baru?

SP : Entri data dilakukan oleh sekolah saat mendaftar. Jadi antara operator dinas dan sekolah memiliki password masing-masing untuk membuka blog websitenya.

KS1 : Operator sekolah mengentri nama calon siswa, asal sekolah, TTL, nilai ujian nasional, sertifikat piagam, pilihan 1, pilihan 2 dan nomor pendaftaran. Pada dasarnya terkait biodata siswa.

KS2 : Entri data dilakukan operator dengan memasukkan data diri siswa seperti nama, nilai NUN, sekolah pilihan 1 dan 2. Yang kemudian calon siswa baru tersebut nantinya memperoleh nomor pendaftaran yang dapat digunakan untuk melihat peringkat siswa.

KS3 : Calon siswa baru datang ke SMA N 1 Bayat dan mengisi formulir pendaftaran, nah dari situ operator mengentri data siswa secara komputerisasi kemudian siswa mendapatkan tanda bukti pendaftaran dan mendapatkan nomor pendaftaran yang digunakan untuk melihat hasil seleksi.

4. Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan melalui sistem *online* ?

KP : Untuk nilainya sudah diatur melalui sistem komputerisasi yang dibuat bekerjasama dengan PT.Telkom dengan berdasarkan NUN (Nilai Ujian Nasional). Dan disini siswa bisa memonitor hasil peringkat setiap saat untuk mempersiapkan apabila tidak diterima di pilihan 1.

SP : Untuk pengolahan nilai tes berdasarkan nilai ujian nasional calon siswa baru diurutkan dari yang tertinggi sampai terendah dan ada tambahan juga bila punya piagam prestasi. Dan semuanya itu diprogramkan secara komputerisasi.

KS1 : Yang mengolah pihak dinas, sekolah hanya menerima hasilnya saja yang bisa dilihat melalui situs dan kami hanya menetapkan nilai NUN tertinggi kepada dinas yang dapat masuk di sekolah kami.

KS2 : Pengolahan dengan melihat nilai NUN ditambah piagam nantinya apabila ada calon siswa baru yang nilainya jelek maka otomatis tergeser dan dilarikan ke sekolah pilihan ke 2.

KS3 : Pihak sekolah tidak melakukan pengolahan nilai karena nilai sudah diolah melalui sistem online atau komputerisasi, pada saat yang bersamaan langsung bisa muncul jurnal harian yang digunakan untuk melihat peringkat siswa.

5. Bagaimana sistem penambahan nilai piagam kejuaraan sebagai komponen penunjang dalam tahap seleksi calon peserta didik baru?

KP : Untuk tambahan nilai sesuai kesepakatan pihak dinas yang mengurus Sub Bag PRP Dinas di sana ada dokumen ketentuan tambahan nilai.

SP : Calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuatkan surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju.

6. Bagaimana proses pendaftaran bagi peserta didik yang dilakukan setiap sekolah?

KS1 : Cara pendaftarannya ya calon siswa baru datang ke SMA kami dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Nanti kalau berdasarkan sistem calon siswa itu diterima maka segera lakukan daftar ulang berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

KS2 : Pendaftaran peserta didik dilaksanakan 4 hari berturut-turut mulai dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 27 Juni 2013, pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Untuk alur pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk teknis yang diberikan oleh pihak dinas. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa

dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.

KS3 : Pihak sekolah mengikuti sesuai alur dinas dan juga menempelkannya di papan ketika calon siswa mendaftar.

7. Bagaimana proses seleksi bagi calon peserta didik baru dalam PPDB berbasis *online* di sekolah?

KS1 : Seleksinya berdasar acuan NUN calon siswa lalu kalau ada tambahan nilai piagam ya ditambahkan dengan nilai NUN mbak. Karena disini *online* jadi secara langsung seleksi menggunakan sistem komputerisasi. Ya kalau nilainya jelek secara otomatis tergeser.

KS2 : Yang menjadi dasar nilai NUN ditambah kalau misal ada piagam ditambah nilai piagam.

KS3 : Tidak ada seleksinya, seleksi dari nilai NUN saja sama kalau misal ada tambahan piagam ya secara otomatis nilai tambah

8. Bagaimana tahap tata cara daftar ulang bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima di sekolah?

KS1 : Untuk daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke SMA N 1 Klaten lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah.

KS2 : Calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke SMA N 2 Klaten lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah.

KS3 : Untuk daftar ulang dilayani dari pagi sampai siang mbak dan ada persyaratan yang harus dibawa dilampiran.

D. Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

KP : Tahap evaluasi yang dilakukan hanya melalui sistem blog website yang ada. Dan mengevaluasi kendala yang terjadi saat berlangsung entri data tiba-tiba jaringan mati.

SP : Ya semua berjalan dengan baik dan Dinas menerima semua proses PPDB secara komputerisasi.

KS1 : Pengawasan dilakukan oleh penanggungjawab dan kepala sekolah di setiap ruang pendaftaran.

KS2 : Pengawasan yaitu dengan melihat jalannya pelaksanaan PPDB saat berlangsung adakah calon siswa baru yang curang.

KS3 : Pengawasan yang melakukan dari panitia PPDBnya sendiri.

2. Bagaimana penilaian kinerja panitia PPDB berbasis *online* di dinas dan sekolah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya?

SP : Semua melaksanakan tugas baik-baik saja sesuai dengan juknis yang ada.

KS1 : Seluruh panitia saat pelaksanaan PPDB berlangsung semua melaksanakan tugas sesuai tugas dan wewenang yang telah ditetapkan masing-masing personil panitia PPDB.

KS2 : Kinerja panitianya baik efektif dan efisien berjalan lancar.

KS3 : Semua menjalankan dengan baik dan teratur sesuai tugas masing-masing.

3. Bagaimana penyusunan data hasil rekapitulasi laporan PPDB dari sekolah yang dilakukan pihak dinas tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima?

KP : Laporan hasil PPDB hanya membuat rekapitan hasil jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan calon siswa yang diterima itupun sudah bisa di statistik melalui sistem blog website yang ada.

SP : Melihat jumlah peserta didik yang direncanakan, jumlah pendaftar dan yang diterima dipantau melalui website.

KS1 : Kami membuat laporan hasil PPDB tentang rencana siswa yang diterima, jumlah pendaftar dan jumlah siswa yang diterima beserta daya tampung sekolah dan laporan dikirimkan ke dinas.

KS2 : Untuk laporan hasil sebenarnya kalau *online* pihak dinas secara tidak langsung bisa mengetahuinya karena yang mengurus diterimanya

siswa menurut sistem yang terpusat di dinas namun pihak sekolah juga membuat laporan.

KS3 : Kami membuat laporan PPDB yang isinya komplit dan terlampir di dokumentasi.

4. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online* di dinas dan sekolah apabila terdapat hambatan ?

KP : Tindak lanjutnya dengan memberikan perpanjangan waktu dalam proses entri data. Dan apabila ada sekolah yang masih kekurangan murid maka pihak dinas memberikan kesempatan untuk melakukan PPDB secara manual.

SP : Tindak lanjutnya ialah penyempurnaan juknis PPDB setelah penerimaan PPDB *online*, kemudian mengedarkan kuesioner yang diisi oleh SMA/SMK Negeri sebagai bahan evaluasi.

KS1 : Sekolah hanya menyarankan saja sebaiknya untuk piagam selain surat pernyataan dari dinas sebaiknya pihak sekolah dan lembaga yang mengeluarkan piagam juga memberikan surat pernyataan bahwa siswa tersebut mempunyai prestasi.

KS2 : Evaluasinya lebih meningkatkan *passing grade* nilai calon siswa baru kedepan agar sekolah kami juga mendapat siswa yang pintar-pintar. Dan tahun selanjutnya untuk mengganti kepanitian biar semua merasakan.

KS3 : Tindak lanjutnya mengadakan rapat dan jangan sampai kendala itu ada lagi. Tapi sebaiknya kendala tersebut diperbaiki oleh dinas mbak karena kewenangan sentral di dinas. Sebaiknya daya tampung tiap sekolah dibatasi untuk sekolah kota, biaya *online* disesuaikan dengan kuota siswa.

**KUMPULAN HASIL WAWANCARA DAN STUDI DOKUMENTASI
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

A. Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Tahap persiapan yang dilakukan ialah pihak dinas bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kab.Klaten merancang pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal, seleksi, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Pelatihan/ demo ke setiap SMA/ SMK Negeri dan penyesuaian software dengan juknis yang telah ditetapkan. Persiapan pihak sekolah ialah pembentukan panitia dan menentukan daya tampung siswa baru yang akan diterima.

2. Bagaimana landasan tujuan pihak dinas mengadakan penerimaan peserta didik baru berbasis *online* jenjang SMA Negeri di Dinas?

Wawancara :

Landasan tujuan PPDB *online* memegang prinsip sesuai yang ada di juknis pedoman pelaksanaan yaitu obyektivitas, transparansi, akuntabilitas dan tidak diskriminatif.

3. Bagaimana penetapan sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Sasaran jenjang PPDB *online* ini ialah SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada pendidikan wajib belajar 9 th maka dari itu sasaran yang

dituju adalah jenjang selanjutnya yaitu SMA dan SMK Negeri atas dasar APBD Kabupaten.

4. Bagaimana sistem perancangan blog website yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Sistem perancangan blog website PPDB dirancang atas kerjasama dengan PT. Telkom. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara *online realtime process*.

Studi Dokumentasi :

Situs alamat blog website untuk mengakses PPDB *online* Kabupaten Klaten ialah <http://klaten.siap-ppdb.com>

5. Bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis *online* tersebut?

Wawancara :

Pihak dinas menyusun juknis dan PT.Telkom yang mengelola sistem online berdasar pedoman pelaksanaan yang ditentukan. Pihak operator dinas yang ditunjuk Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan entri data dan pengolahan nilai siswa.

6. Bagaimana merencanakan persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB SMA Negeri berbasis *online*?

Wawancara :

Persyaratan bagi calon peserta didik baru ada di juknis pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014. Persyaratan yang harus dibawa peserta didik baru ketika pendaftaran ialah membawa legalisir ijazah sekolah asal, mengisi formulir pendaftaran, foto hitam putih, dan SKHU asli.

Studi Dokumentasi :

Persyaratan bagi calon peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/ 1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.

7. Bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Tata cara pendaftarannya calon siswa baru datang ke SMA kami dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Jika berdasarkan sistem calon siswa itu diterima maka segera lakukan daftar ulang berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Alur pendaftaran tersebut telah diatur dalam juknis dan juklak dan di cantumkan melalui blog website PPDB.

Studi Dokumentasi :

Tata cara pendaftaran peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/ 1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.

8. Bagaimana penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru di setiap sekolah?

Wawancara :

Berdasarkan keputusan bersama Dinas dan Kemenag maka untuk biaya pendaftaran sebesar Rp 30.000,00. Penetapan tersebut ditetapkan melalui rapat panitia PPDB dan kewenangan penuh dalam mengelola biaya pendaftaran ada di pihak sekolah.

Studi Dokumentasi :

Biaya pendaftaran peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/ 1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.

9. Bagaimana sumber daya manusia yang terlibat sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan biaya pendaftaran?

Wawancara :

Biaya pendaftaran dikelola oleh sekolah masing-masing berdasarkan keputusan bersama panitia PPDB di sekolah

10. Bagaimana sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah terkait dengan petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

Wawancara :

Pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan penuh melakukan 3 tahap sosialisasi kepada Kepala Sekolah, operator dari masing-masing sekolah dan wakil kepala sekolah kesiswaan yang ditunjuk dari sekolah. Jadi sebelumnya pihak sekolah selaku Kepala Sekolah menunjuk beberapa guru/ karyawan untuk ditugaskan menjadi operator PPDB dan nama-nama yang ditunjuk tersebut diserahkan ke pihak dinas.

11. Bagaimana sistem penetapan daya tampung peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah?

Wawancara :

Sistem penetapan daya tampung calon siswa baru dengan melihat muatan bangku yang ada dan banyaknya siswa yang tinggal kelas, naik kelas dan pindah sekolah yang selanjutnya direkomendasikan ke dinas agar di setting di sistem blognya.

Studi Dokumentasi :

Daya tampung peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/ 1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.

12. Bagaimana kewenangan pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Kewenangan pihak sekolah ialah menerima berkas pendaftaran, entri data siswa ke situs website PPDB untuk diolah, menyiapkan tempat pendaftaran, pengumuman dan daftar ulang.

B. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana struktur kepanitian dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

Wawancara :

Dalam PPDB *online* ini pihak dinas membentuk kepanitiaan yang melibatkan Kepala Dinas, Kemenag, Kepala Bidang Pendidikan

Menengah, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan anggota lain yang berasal dari bidang dan seksi yang ada di dinas. Struktur kepanitiaan terdiri dari penanggung jawab, ketua I, ketua II, sekretaris dan anggota. Selain itu pihak PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB sistem *online* karena sebagai pihak yang menunjang dan membantu dalam pengaksesan dan pembuatan alamat blog website PPDB. Struktur kepanitiaan pihak sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, operator sekolah, humas dan anggota.

Studi Dokumentasi :

Panitia PPDB di dinas terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota dituangkan dalam SK Kepala Dinas Kabupaten Klaten Nomor 050/11 tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru T.A 2013/2014.

Panitia PPDB di sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, humas, dan anggota dituangkan dalam SK Kepala SMA N 1 Bayat Nomor 421.1/105/ SMA.001/V/2013 tentang Panitia PPDB T.A 2013/2014

2. Bagaimana pendelegasian tugas dan wewenang setiap panitia PPDB berbasis *online* di dinas dan sekolah?

Wawancara :

Pihak dinas berdasarkan keputusan Kepala Dinas menetapkan bahwa setiap panitia itu mempunyai tugas antara lain menyusun petunjuk teknis, mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah, melatih operator, memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Tugas panitia PPDB di sekolah antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitiaan untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB. Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan

PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarluaskan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik. Operator sekolah mengentri data siswa kemudian dikoneksikan kepada operator dinas. Setiap operator sekolah punya password masing-masing.

Studi Dokumentasi :

Tugas Panitia PPDB di dinas dituangkan dalam SK Kepala Dinas Kabupaten Klaten Nomor 050/11 tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru T.A 2013/2014.

Tugas Panitia PPDB dituangkan dalam SK Kepala SMA N 1 Bayat Nomor 421.1/105/ SMA.001/V/2013 tentang Panitia PPDB T.A 2013/2014.

C. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis *online*?

Wawancara :

Kewenangan pihak dinas menerima entri data yang berasal dari operator sekolah. Operator dinas yang bertugas mengolah data calon siswa baru , meranking nilai dari setiap calon siswa baru dan diberi hak akses untuk perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah.

2. Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru?

Wawancara :

Keterlibatannya SDM saat proses pelaksanaan PPDB ialah antara operator dinas dan operator sekolah mengentri data calon siswa baru berdasarkan NUN dan pilihan sekolah yang dipilih siswa. Karena PPDB online SMA Negeri ini setiap peserta didik berhak memilih 2 sekolah. Selain itu pihak dinas juga mengurus kaitannya dengan penambahan nilai piagam. Operator dinas yang mengelola peringkat calon siswa berdasar nilai dan pilihan sekolah.

3. Bagaimana proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dan sekolah dalam mengolah data peserta didik baru?

Wawancara :

Operator sekolah mengentri nama calon siswa, asal sekolah, TTL, nilai ujian nasional, sertifikat piagam, pilihan 1, pilihan 2. Kemudian siswa mendapatkan tanda bukti pendaftaran dan mendapatkan nomor pendaftaran yang digunakan untuk melihat hasil seleksi. Operator dinas mengelola nomor pendaftaran calon siswa dan melakukan seleksi peringkat siswa baru melalui sistem.

4. Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan melalui sistem *online* ?

Wawancara :

Pengolahan nilai tes diatur melalui sistem komputerisasi yang dibuat bekerjasama dengan PT.Telkom dengan berdasarkan NUN (Nilai Ujian Nasional) calon siswa baru diurutkan dari yang tertinggi sampai terendah dan ada tambahan nilai bila mempunyai piagam prestasi.. Dan disini siswa bisa memonitor hasil peringkat setiap saat melalui jurnal harian yang dikelola sekolah untuk mempersiapkan apabila tidak diterima di pilihan 1 otomatis tergeser ke sekolah pilihan 2.

Studi Dokumentasi :

Data NUN peserta didik baru terlampir di rekap peserta pendaftaran peserta didik baru SMA N 1 Bayat T.A 2013/2014.

5. Bagaimana sistem penambahan nilai piagam kejuaraan sebagai komponen penunjang dalam tahap seleksi calon peserta didik baru?

Wawancara :

Sistem penambahan nilai piagam kewenangan di Sub Bagian PRP dengan alur calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuat surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju.

Studi Dokumentasi :

Ketentuan penambahan nilai piagam terlampir pada juknis PPDB Kabupaten Klaten dan data peserta didik yang mendapat nilai tambahan ada di surat pernyataan yang dikelola Subbag PRP Dinas Pendidikan.

6. Bagaimana proses pendaftaran bagi peserta didik yang dilakukan setiap sekolah?

Wawancara :

Proses pendaftaran calon siswa baru datang ke SMA pilihan 1 dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu calon siswa menyerahkan berkas pendaftaran dan operator sekolah mengentri data siswa baru. Calon siswa menerima tanda bukti pendaftaran untuk daftar ulang bila diterima. Tahap selanjutnya calon peserta didik dapat melihat pengumuman hasil seleksi secara online di situs <http://klaten.siap-ppdb.com>. Pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Untuk alur pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk teknis yang diberikan oleh pihak dinas. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.

7. Bagaimana tahap tata cara daftar ulang bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima di sekolah?

Wawancara :

Tahap tata cara daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke sekolah yang dituju lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah.

D. Evaluasi PPDB SMA Negeri berbasis *online*

1. Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam pelaksanaan PPDB berbasis *online*?

Wawancara :

Pengawasan dilakukan pihak dinas melalui sistem blog website. Pihak sekolah yang melakukan pengawasan ialah penanggung jawab dan kepala sekolah saat pelaksanaan PPDB berlangsung.

2. Bagaimana penilaian kinerja panitia PPDB berbasis *online* di dinas dan sekolah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya?

Wawancara :

Seluruh panitia saat pelaksanaan PPDB berlangsung semua melaksanakan tugas sesuai tugas dan wewenang yang telah ditetapkan masing-masing personil panitia PPDB.

3. Bagaimana penyusunan data hasil rekapitulasi laporan PPDB dari sekolah yang dilakukan pihak dinas tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima?

Wawancara :

Laporan hasil PPDB memuat rekapitan hasil jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan calon siswa yang diterima di 16 SMA Negeri Kabupaten Klaten. Hasil PPDB tersebut dapat dilihat melalui sistem blog website PPDB. Pihak sekolah juga membuat laporan PPDB yang dikirim ke pihak dinas memuat pengelolaan PPDB dari awal sampai akhir.

Studi Dokumentasi :

Laporan terlampir setelah penerimaan peserta didik baru selesai, pihak sekolah mengirimkan laporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memuat dasar pelaksanaan, visi misi tujuan, pelaksanaan kegiatan, rekapitulasi, susunan panitia, deskripsi tugas panitia, jadwal kegiatan, hasil seleksi, formulir pendaftaran, kartu pendaftar, surat pernyataan calon siswa baru yang diterima, surat penunjukan operator sekolah, pedoman pelaksanaan PPDB, anggaran PPDB.

4. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online* di dinas apabila terdapat hambatan ?

Wawancara :

Tindak lanjut pihak dinas memperpanjang waktu entri data terkait jaringan offline dan memberikan kesempatan bagi sekolah yang kekurangan murid

untuk melaksanakan PPDB secara *offline*. Selain itu pihak dinas mengedarkan kuesioner kepada SMA Negeri Kabupaten Klaten. Tindak lanjut pihak sekolah memperketat pengawasan data nilai piagam calon siswa baru dan ketentuan daya tampung dibatasi.

RANGKUMAN DATA HASIL PENELITIAN
MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA
NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1.	<p>Perencanaan PPDB SMA Negeri berbasis <i>online</i></p> <p>a. Bagaimana tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i>?</p> <p>b. Bagaimana landasan tujuan pihak dinas mengadakan penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i> jenjang SMA Negeri di Dinas?</p>	<p>Tahap persiapan yang dilakukan ialah pihak dinas bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kab.Klaten merancang pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal, seleksi, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Pelatihan/ demo ke setiap SMA/ SMK Negeri dan penyesuaian software dengan juknis yang telah ditetapkan. Persiapan pihak sekolah ialah pembentukan panitia dan menentukan daya tampung siswa baru yang akan diterima.</p> <p>Landasan tujuan PPDB <i>online</i> memegang prinsip sesuai yang ada di juknis pedoman pelaksanaan yaitu obyektivitas, transparansi, akuntabilitas dan tidak</p>

	<p>c. Bagaimana penetapan sasaran jenjang sekolah dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i>?</p> <p>d. Bagaimana sistem perancangan blog website yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i>?</p> <p>e. Bagaimana keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis <i>online</i> tersebut?</p> <p>f. Bagaimana merencanakan persyaratan bagi calon peserta didik baru dalam proses PPDB SMA Negeri berbasis <i>online</i>?</p>	<p>diskriminatif.</p> <p>Sasaran jenjang PPDB <i>online</i> ini ialah SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada pendidikan wajib belajar 9 th maka dari itu sasaran yang dituju adalah jenjang selanjutnya yaitu SMA dan SMK Negeri atas dasar APBD Kabupaten. Sistem perancangan blog website PPDB dirancang atas kerjasama dengan PT. Telkom. Situs alamat blog website untuk mengakses PPDB <i>online</i> Kabupaten Klaten ialah http://klaten.siap-ppdb.com. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara <i>online realtime process</i>.</p> <p>Pihak dinas menyusun juknis dan PT.Telkom yang mengelola sistem online berdasar pedoman pelaksanaan yang ditentukan. Pihak operator dinas yang ditunjuk Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan entri data dan pengolahan nilai siswa.</p> <p>Persyaratan bagi calon peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/</p>
--	--	--

		1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014. Persyaratan yang harus dibawa peserta didik baru ketika pendaftaran ialah membawa legalisir ijazah sekolah asal, mengisi formulir pendaftaran, foto hitam putih, dan SKHU asli.
	g. Bagaimana tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis <i>online</i> ?	Tata cara pendaftarannya calon siswa baru datang ke SMA kami dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Alur pendaftaran tersebut telah diatur dalam Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014. dan di cantumkan melalui blog website PPDB.
	h. Bagaimana penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru di setiap sekolah?	Berdasarkan keputusan bersama Dinas dan Kemenag dituangkan dalam Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014 maka untuk biaya pendaftaran sebesar Rp 30.000,00. Kewenangan penuh dalam mengelola biaya pendaftaran ada di pihak sekolah.
	i. Bagaimana sumber daya	Biaya pendaftaran dikelola oleh

	<p>manusia yang terlibat sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan biaya pendaftaran?</p> <p>j. Bagaimana sosialisasi yang dilakukan pihak dinas kepada sekolah terkait dengan petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i>?</p> <p>k. Bagaimana sistem penetapan daya tampung peserta didik baru yang dilakukan oleh pihak sekolah?</p> <p>l. Bagaimana kewenangan pihak sekolah dalam penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i>?</p>	<p>sekolah masing-masing berdasarkan keputusan bersama panitia PPDB di sekolah.</p> <p>Pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan penuh melakukan 3 tahap sosialisasi kepada Kepala Sekolah, operator dari masing-masing sekolah dan wakil kepala sekolah kesiswaan yang ditunjuk dari sekolah. Jadi sebelumnya pihak sekolah selaku Kepala Sekolah menunjuk beberapa guru/ karyawan untuk ditugaskan menjadi operator PPDB dan nama-nama yang ditunjuk tersebut diserahkan ke pihak dinas.</p> <p>Sistem penetapan daya tampung calon siswa baru dengan melihat muatan bangku yang ada dan banyaknya siswa yang tinggal kelas, naik kelas dan pindah sekolah yang selanjutnya direkomendasikan ke dinas agar di setting di sistem blognya.</p> <p>Kewenangan pihak sekolah ialah menerima berkas pendaftaran, entri data siswa ke situs website PPDB untuk diolah, menyiapkan tempat pendaftaran, pengumuman dan daftar ulang.</p>
2.	Pengorganisasian PPDB SMA	

		<p>kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Tugas panitia PPDB di sekolah antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitiaan untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB. Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarluaskan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik. Operator sekolah mengentri data siswa kemudian dikoneksikan kepada operator dinas.</p>
3.	<p>Pelaksanaan PPDB SMA Negeri Berbasis <i>Online</i></p> <p>a. Bagaimana kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berbasis <i>online</i>?</p>	<p>Kewenangan pihak dinas menerima entri data yang berasal dari operator sekolah. Operator dinas yang bertugas mengolah data calon siswa baru, meranking nilai dari setiap</p>

	<p>b. Bagaimana keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru?</p> <p>c. Bagaimana proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dan sekolah dalam mengolah data peserta didik baru?</p> <p>d. Bagaimana pengolahan nilai tes bagi calon peserta didik baru yang dilakukan melalui sistem</p>	<p>calon siswa baru dan diberi hak akses untuk perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah.</p> <p>Keterlibatannya SDM saat proses pelaksanaan PPDB ialah antara operator dinas dan operator sekolah mengentri data calon siswa baru berdasarkan NUN dan pilihan sekolah yang dipilih siswa. PPDB <i>online</i> SMA Negeri ini setiap peserta didik berhak memilih 2 sekolah. Selain itu pihak dinas juga mengurus kaitannya dengan penambahan nilai piagam. Operator dinas yang mengelola peringkat calon siswa berdasar nilai dan pilihan sekolah.</p> <p>Operator sekolah mengentri nama calon siswa, asal sekolah, TTL, nilai ujian nasional, sertifikat piagam, pilihan 1, pilihan 2. Kemudian siswa mendapatkan tanda bukti pendaftaran dan mendapatkan nomor pendaftaran yang digunakan untuk melihat hasil seleksi. Operator dinas mengelola nomor pendaftaran calon siswa dan melakukan seleksi peringkat siswa baru melalui sistem.</p> <p>Pengolahan nilai tes diatur melalui sistem komputerisasi yang dibuat</p>
--	---	---

	<p><i>online ?</i></p> <p>e. Bagaimana sistem penambahan nilai piagam kejuaraan sebagai komponen penunjang dalam tahap seleksi calon peserta didik baru?</p> <p>f. Bagaimana proses pendaftaran bagi peserta didik yang dilakukan setiap sekolah?</p>	<p>bekerjasama dengan PT.Telkom dengan berdasarkan NUN (Nilai Ujian Nasional) calon siswa baru diurutkan dari yang tertinggi sampai terendah dan ada tambahan nilai bila mempunyai piagam prestasi. Siswa bisa memonitor hasil peringkat setiap saat melalui jurnal harian yang dikelola sekolah.</p> <p>Sistem penambahan nilai piagam kewenangan di Sub Bagian PRP dengan alur calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuat surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju. Ketentuan penambahan nilai piagam dituangkan dalam pedoman pelaksanaan PPDB.</p> <p>Proses pendaftaran calon siswa baru datang ke SMA pilihan 1 dengan mengisi berkas/ formulir</p>
--	---	--

	<p>g. Bagaimana tahap tata cara daftar ulang bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima di sekolah?</p>	<p>pendaftaran lalu calon siswa menyerahkan berkas pendaftaran dan operator sekolah mengentri data siswa baru. Calon siswa menerima tanda bukti pendaftaran untuk daftar ulang bila diterima. Tahap selanjutnya calon peserta didik dapat melihat pengumuman hasil seleksi secara <i>online</i> di situs http://klaten.siap-ppdb.com.</p> <p>pendaftaran secara <i>online</i> dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.</p> <p>Tahap tata cara daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke sekolah yang dituju lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah.</p>
4.	Evaluasi PPDB SMA Negeri Berbasis <i>Online</i>	

	<p>a. Bagaimana pengawasan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah dalam pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i>?</p> <p>b. Bagaimana penilaian kinerja panitia PPDB berbasis <i>online</i> di dinas dan sekolah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya?</p> <p>c. Bagaimana penyusunan data hasil rekapitulasi laporan PPDB dari sekolah yang dilakukan pihak dinas tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima?</p> <p>d. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis <i>online</i> di dinas apabila terdapat hambatan ?</p>	<p>Pengawasan dilakukan pihak dinas melalui sistem blog website. Pihak sekolah yang melakukan pengawasan ialah penanggung jawab dan kepala sekolah saat pelaksanaan PPDB berlangsung.</p> <p>Seluruh panitia dinas dan sekolah saat pelaksanaan PPDB berlangsung semua melaksanakan tugas sesuai tugas dan wewenang yang telah ditetapkan masing-masing personil panitia PPDB.</p> <p>Laporan hasil PPDB memuat rekapitan hasil jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan calon siswa yang diterima di 16 SMA Negeri Kabupaten Klaten. Hasil PPDB tersebut dapat dilihat melalui sistem blog website PPDB. Pihak sekolah juga membuat laporan PPDB yang dikirim ke pihak dinas memuat pengelolaan PPDB dari awal sampai akhir dan terlampir.</p> <p>Tindak lanjut pihak dinas memperpanjang waktu entri data terkait jaringan offline dan memberikan kesempatan bagi sekolah yang kekurangan murid untuk melaksanakan PPDB secara <i>offline</i>. Selain itu pihak dinas</p>
--	---	--

		mengedarkan kuesioner kepada SMA Negeri Kabupaten Klaten. Tindak lanjut pihak sekolah memperketat pengawasan data nilai piagam calon siswa baru dan ketentuan daya tampung dibatasi.
--	--	--

DISPLAY DATA HASIL PENELITIAN

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG SMA NEGERI BERBASIS *ONLINE* DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

A. Perencanaan PPDB SMA Negeri Berbasis *Online*

1. Tahap persiapan pihak dinas dan sekolah dalam PPDB berbasis *online*

Tahap persiapan yang dilakukan pihak dinas ialah bekerjasama dengan kantor Kementerian Agama Kab.Klaten merancang pedoman pelaksanaan PPDB T.A 2013/2014 di dalamnya memuat antara lain analisa kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, jadwal, seleksi, penempatan peserta didik, penambahan nilai piagam, pencatatan dan pelaporan. Pelatihan/ demo ke setiap SMA/ SMK Negeri dan penyesuaian software dengan juknis yang telah ditetapkan. Persiapan pihak sekolah ialah pembentukan panitia dan menentukan daya tampung siswa baru yang akan diterima.

2. Landasan tujuan PPDB berbasis *online*

Landasan tujuan PPDB *online* memegang prinsip sesuai yang ada di juknis pedoman pelaksanaan yaitu obyektivitas, transparansi, akuntabilitas dan tidak diskriminatif.

3. Penetapan sasaran jenjang sekolah PPDB berbasis *online*

Sasaran jenjang PPDB *online* ini ialah SMA/ SMK Negeri karena mengacu pada pendidikan wajib belajar 9 th maka dari itu sasaran yang dituju adalah jenjang selanjutnya yaitu SMA dan SMK Negeri atas dasar APBD Kabupaten.

4. Sistem perancangan blog website dalam proses PPDB berbasis *online*

Sistem perancangan blog website PPDB dirancang atas kerjasama dengan PT. Telkom. Situs alamat blog website untuk mengakses PPDB *online* Kabupaten Klaten ialah <http://klaten.siap-ppdb.com>. Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data siswa peserta PPDB periode 2013/2014 secara *online realtime process*.

5. Keterlibatan SDM dalam pembuatan dan pengelolaan website PPDB berbasis *online*

Pihak dinas menyusun juknis dan PT.Telkom yang mengelola sistem online berdasar pedoman pelaksanaan yang ditentukan. Pihak operator dinas yang ditunjuk Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan entri data dan pengolahan nilai siswa.

6. Persyaratan bagi calon peserta didik baru PPDB berbasis *online*

Persyaratan bagi calon peserta didik baru dituangkan dalam keputusan bersama Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Nomor 421/ 1950/11 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014. Persyaratan yang harus dibawa peserta didik baru secara administrasi ketika pendaftaran ialah membawa legalisir ijazah sekolah asal, mengisi formulir pendaftaran, foto hitam putih, dan SKHU asli.

7. Tata cara pendaftaran peserta didik baru berbasis *online*

Tata cara pendaftarannya calon siswa baru datang ke SMA dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu operator sekolah mengentri data siswa baru dan pendaftar melakukan verifikasi kebenaran data dari operator. Alur pendaftaran tersebut telah diatur dalam Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014. dan di cantumkan melalui blog website PPDB.

8. Penetapan biaya pendaftaran bagi calon peserta didik baru

Berdasarkan keputusan bersama Dinas dan Kemenag dituangkan dalam Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014 maka untuk biaya pendaftaran sebesar Rp 30.000,00. Kewenangan penuh dalam mengelola biaya pendaftaran ada di pihak sekolah.

9. Sosialisasi pihak dinas kepada sekolah terkait petunjuk pelaksanaan PPDB berbasis *online*

Pihak dinas selaku yang memiliki kewenangan penuh melakukan 3 tahap sosialisasi kepada Kepala Sekolah, operator dari masing-masing sekolah dan wakil kepala sekolah kesiswaan yang ditunjuk dari sekolah. Jadi sebelumnya pihak sekolah selaku Kepala Sekolah menunjuk beberapa

guru/ karyawan untuk ditugaskan menjadi operator PPDB dan nama-nama yang ditunjuk tersebut diserahkan ke pihak dinas.

10. Penetapan daya tampung peserta didik baru

Sistem penetapan daya tampung calon siswa baru dengan melihat muatan bangku yang ada dan banyaknya siswa yang tinggal kelas, naik kelas dan pindah sekolah yang selanjutnya direkomendasikan ke dinas agar di setting di sistem blognya.

B. Pengorganisasian PPDB SMA Negeri Berbasis *Online*

1. Struktur kepanitian PPDB berbasis *online*

Pihak dinas membentuk kepanitiaan yang melibatkan Kepala Dinas, Kemenag, Kepala Bidang Pendidikan Menengah, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan anggota lain yang berasal dari bidang dan seksi yang ada di dinas. Struktur kepanitiaan terdiri dari penanggung jawab, ketua I, ketua II, sekretaris dan anggota. Selain itu pihak PT. Telkom juga termasuk dalam panitia PPDB sistem *online* karena sebagai pihak yang menunjang dan membantu dalam pengaksesan dan pembuatan alamat blog website PPDB. Struktur kepanitiaan pihak sekolah terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, operator sekolah, humas dan anggota. Susunan panitia tersebut dituangkan dalam surat keputusan lembaga.

2. Pendelegasian tugas dan wewenang panitia PPDB berbasis *online*

Pihak dinas berdasarkan keputusan Kepala Dinas menetapkan bahwa setiap panitia itu mempunyai tugas antara lain menyusun petunjuk teknis, mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah, melatih operator, memantau pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan PPDB. Tugas panitia PPDB di sekolah antara lain dipilah menjadi beberapa kepanitian untuk penanggungjawab tugasnya bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik. Ketua tugasnya membuat rencana program pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sekretaris tugasnya membuat dan menyiapkan administrasi PPDB.

Bendahara tugasnya menyusun rencana dan membelanjakan keuangan PPDB. Humas membuat, memasang dan menyebarluaskan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik. Operator sekolah mengentri data siswa kemudian dikoneksikan kepada operator dinas.

C. Pelaksanaan PPDB SMA Negeri Berbasis *Online*

1. Kewenangan pihak dinas dalam proses pelaksanaan PPDB berbasis *online*
Kewenangan pihak dinas menerima entri data yang berasal dari operator sekolah. Operator dinas yang bertugas mengolah data calon siswa baru, meranking nilai dari setiap calon siswa baru dan diberi hak akses untuk perpanjangan waktu pendaftaran yang diminta sekolah.

2. Keterlibatan SDM dalam proses pelaksanaan PPDB
Keterlibatan SDM saat proses pelaksanaan PPDB ialah antara operator dinas dan operator sekolah mengentri data calon siswa baru berdasarkan NUN dan pilihan sekolah yang dipilih siswa. PPDB *online* SMA Negeri ini setiap peserta didik berhak memilih 2 sekolah. Selain itu pihak dinas juga mengurus kaitannya dengan penambahan nilai piagam. Operator dinas yang mengelola peringkat calon siswa berdasar nilai dan pilihan sekolah.

3. Proses entri data yang dilakukan operator pihak dinas dan sekolah dalam mengolah data peserta didik baru

Operator sekolah mengentri nama calon siswa, asal sekolah, TTL, nilai ujian nasional, sertifikat piagam, pilihan 1, pilihan 2. Kemudian siswa mendapatkan tanda bukti pendaftaran dan mendapatkan nomor pendaftaran yang digunakan untuk melihat hasil seleksi. Operator dinas mengelola nomor pendaftaran calon siswa dan melakukan seleksi peringkat siswa baru melalui sistem.

4. Pengolahan nilai tes PPDB berbasis *online*
Pengolahan nilai tes diatur melalui sistem komputerisasi yang dibuat bekerjasama dengan PT.Telkom dengan berdasarkan NUN (Nilai Ujian Nasional) calon siswa baru diurutkan dari yang tertinggi sampai terendah dan ada tambahan nilai bila mempunyai piagam prestasi. Siswa bisa

memonitor hasil peringkat setiap saat melalui jurnal harian yang dikelola sekolah.

5. Sistem penambahan nilai piagam kejuaraan sebagai komponen penunjang dalam tahap seleksi PPDB berbasis *online*

Sistem penambahan nilai piagam kewenangan di Sub Bagian PRP dengan alur calon siswa datang ke dinas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membawa legalisir piagam dari instansi pembuat piagam, kemudian staff PRP membuat surat keterangan data diri prestasi siswa dan tambahan nilai. Setelah surat keterangan dari dinas sudah disahkan maka calon siswa baru melakukan pendaftaran dan membawa surat keterangan dari dinas ke sekolah yang dituju. Ketentuan penambahan nilai piagam dituangkan dalam pedoman pelaksanaan PPDB.

6. Proses pendaftaran bagi peserta didik yang dilakukan setiap sekolah

Proses pendaftaran calon siswa baru datang ke SMA pilihan 1 dengan mengisi berkas/ formulir pendaftaran lalu calon siswa menyerahkan berkas pendaftaran dan operator sekolah mengentri data siswa baru. Calon siswa menerima tanda bukti pendaftaran untuk daftar ulang bila diterima. Tahap selanjutnya calon peserta didik dapat melihat pengumuman hasil seleksi secara *online* di situs <http://klaten.siap-ppdb.com>. pendaftaran secara *online* dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Setiap calon peserta didik yang datang ke sekolah pilihan 1 dan sekolah menyediakan 4 ruang kelas yang terdiri dari 2 ruang untuk entri data, 1 ruang untuk pendaftaran calon siswa dari luar rayon, dan 1 ruang untuk verifikasi calon siswa baru yang memiliki piagam.

7. Tahap tata cara daftar ulang PPDB

Tahap tata cara daftar ulang calon siswa baru membawa berkas bukti pendaftaran ke sekolah yang dituju lalu mengisi formulir biodata, blanko seragam sekolah, kesanggupan tata tertib, dan biaya sekolah.

D. Evaluasi PPDB SMA Negeri Berbasis *Online*

1. Pengawasan yang dilakukan pihak dinas dan sekolah

Pengawasan dilakukan pihak dinas melalui sistem blog website kepada pihak sekolah saat proses entri data calon siswa baru. Pihak sekolah yang melakukan pengawasan ialah penanggung jawab dan kepala sekolah saat pelaksanaan PPDB berlangsung.

2. Penilaian kinerja panitia PPDB berbasis *online*

Seluruh panitia dinas dan sekolah saat pelaksanaan PPDB berlangsung semua melaksanakan tugas sesuai tugas dan wewenang yang telah ditetapkan masing-masing personil panitia PPDB.

3. Penyusunan data hasil rekapitulasi laporan PPDB

Laporan hasil PPDB memuat rekapitan hasil jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan calon siswa yang diterima di 16 SMA Negeri Kabupaten Klaten. Hasil PPDB tersebut dapat dilihat melalui sistem blog website PPDB. Pihak sekolah juga membuat laporan PPDB yang dikirim ke pihak dinas memuat pengelolaan PPDB dari awal sampai akhir dan terlampir.

4. Tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan PPDB berbasis *online*

Tindak lanjut pihak dinas memperpanjang waktu entri data terkait jaringan offline dan memberikan kesempatan bagi sekolah yang kekurangan murid untuk melaksanakan PPDB secara *offline*. Selain itu pihak dinas mengedarkan kuesioner kepada SMA Negeri Kabupaten Klaten. Tindak lanjut pihak sekolah memperketat pengawasan data nilai piagam calon siswa baru dan ketentuan daya tampung dibatasi.

LAMPIRAN 5

STRUKTUR ORGANISASI



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pemuda Selatan 151, Telp.321780, Fax. 320575 K L A T E N

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

NOMOR : 050 / / 11

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014 TINGKAT KABUPATEN KLATEN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru tahun pelajaran 2013/2014 di Kabupaten Klaten perlu dibentuk Panitia;
- b. bahwa berdasarkan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Menengah (Lampiran : huruf B angka 4);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 Tahun 2009 tentang Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan di Kabupaten Klaten;
14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014 tingkat Kabupaten Klaten dengan susunan sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyusun petunjuk teknis tentang penerimaan peserta didik baru.
 2. Mensosialisasikan petunjuk teknis kepada sekolah/UPTD.
 3. Memfasilitasi/melatih operator sekolah dalam penerapan penerimaan peserta didik baru online.
 4. Memantau pelaksanaan kegiatan
 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah Kabupaten Klaten dan Sumber Pendapatan lain yang sah.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Klaten
Pada tanggal

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupatem Klaten

Drs. PANTORO., M.M.
Pembina Tk I
NIP. 19610205 198012 1 003

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 NOMOR / /
 TANGGAL
 TENTANG Panitia Penerimaan
 Peserta Didik Baru Tingkat
 Kabupaten Klaten

PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014 TINGKAT KABUPATEN KLATEN.

No.	JABATAN PANITIA	JABATAN DINAS
1.	Penanggungjawab	Kepala Dinas Pendidikan Kepala Kantor Kementerian Agama Sekretaris Dinas Pendidikan
2.	Ketua I II	Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kepala Bidang Pendidikan Dasar
3.	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
4.	Anggota	Kepala Bidang PMPTK Kepala Bidang PNF Kepala Seksi PAUD Kepala Seksi TK/SD Kepala Seksi SMP Kepala Seksi SMA Kepala Seksi SMK Ketua BMPS Ketua MKKS SMA Ketua MKKS SMK Ketua MKKS SMP Ketua Paguyuban UPTD Pendidikan Sekretaris MKKS SMA Sekretaris MKKS SMK Sekretaris MKKS SMP Sekretaris Paguyuban UPTD Pendidikan Staf Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Klaten

Drs. PANTORO., M.M.
 Pembina Tk I
 NIP. 19610205 198012 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 BAYAT

Nomor : 421.1/105/SMA.001/V/2013

TENTANG
**PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Menimbang :

1. Tahun pelajaran 2012/2013 telah berakhir dan rencana dilaksanakannya pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014.
2. Dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan pendaftaran /penerimaan calon peserta didik perlu dibentuk dan ditetapkan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sebagai pelaksana.

Mengingat :

1. Permendiknas RI no.19 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional mengenai proses penerimaan peserta didik.
2. SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 421/1950/11 bersama Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten Nomor Kd.1110/PP.00/2063/2013 Tentang Penerimaan Peserta Didik baru (PPDB) pada TK/RA/BA, SD/SDLB/MI, SMP/SMPLB/MTs, SMA/SMALB/MA dan SMK tahun pelajaran 2013/2014

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Membentuk Panitia PPDB Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan susunan seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Panitia bekerja menurut pedoman dan aturan yang telah ditetapkan.
- Ketiga : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- Keempat : Hal-hal yang belum tercantum dalam keputusan ini akan diatur kemudian.
- Kelima : Keputusan berlaku sejak ditetapkan dan akan berakhir setelah kegiatan Penyelenggaraan PPDB SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014 selesai.
- Keenam : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bayat
Pada tanggal : 1 Juni 2013
Kepala Sekolah

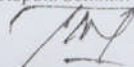
Suyatno, S.Pd.

Lamp : SK Nomor. 421.1/105/SMA.001/VI/2013

**SUSUNAN PANITIA
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Penanggung jawab	: Suyatno, S.Pd.
Ketua	: Suliman, S.Pd.
Sekretaris	: M. Wisnu Jadmika, S.Pd.
Bendahara	: Satiyem
PHB	: Sugeng Wahono, S.Pd
Anggota	: a. Sukoyo, S.Pd. (Koordinator) b. Drs. Sri Rohadi c. Dra. Sri Sumaryanti d. Sri Lestari, S.Pd e. Sri Doyo, S.Pd. f. Daru Aji Prihadiyanto, S.Pd. g. Titik Rahmawati, S.Pd h. Dipo Yuwono, S.Pd. i. Asih Kristini, S.Pd. j. Fx. Febriyanto A.N, S.SI.
Pembantu Umum	: a. Dra. Wahyu Retna Ernawati b. Diaz Suwardoyo c. Maryatun d. Diana Widiastuti

Bayat, 1 Juni 2013
Kepala Sekolah



Suyatno, S.Pd.
NIP. 19540107 198603 1 004

**DISKRIPSI TUGAS PANITIA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

I. Penanggung Jawab

1. Bertanggungjawab keseluruhan program kegiatan dari awal penerimaan peserta didik sampai akhir kegiatan penerimaan peserta didik.
2. Menandatangani surat-surat keluar dan surat-surat penting yang menyangkut penerimaan peserta didik.
3. Mempertanggungjawabkan kepada atasan langsung.

II. Ketua

1. Membuat rencana program pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Menandatangani pengumuman-pengumuman yang bersifat intern.
3. Mengkoordinasikan kegiatan setiap seksi.
4. Membuat anggaran kegiatan pelaksanaar dan bertanggungjawab terhadap anggaran yang direncanakan.
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru sejak awal penerimaan sampai akhir kegiatan kepada Penanggung jawab / Kepala Sekolah
6. Membuat Laporan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru.

III. Sekretaris

1. Membuat Pengumuman-pengumuman atau Surat-surat Edaran yang bersifat intern.
2. Membuat buku panduan jadwal dan program Penerimaan Peserta Didik Baru.
3. Menyiapkan blanko-blanko administrasi keperluan PPDB.
4. Membuat surat tugas kepanitiaan PPDB
5. Memasukkan dan menganalisa data calon peserta didik
6. Menyiapkan blanko daftar ulang.
7. Menyusun kelas bagi peserta didik yang dinyatakan diterima.
8. Merencanakan ATK yang dibutuhkan dalam PPDB (mendistribusikan kepada seksi terkait)
9. Menggandakan formulir dan blanko untuk keperluan PPDB
10. Menginputkan data peserta secara online dibantu oleh petugas operator
11. Menyusun dan menyimpan berkas pendaftaran calon peserta didik.

12. Menyerahkan blanko daftar ulang kepada seksi daftar ulang.
13. Menerima penyerahan berkas dari seksi pendaftar / anggota panitia.
14. Memasukkan dan menganalisa data dalam UPD
15. Membuat ranking pendaftar.
16. Membuat jurnal harian.
17. Mendata dan menyusun calon peserta didik yang diterima.
18. Menyusun laporan

IV. Bendahara

1. Menyusun rencana dan membelanjakan keuangan yang ada dalam PPDB sesuai dengan rencana yang disetujui ketua.
2. Menerima penyerahan uang pengganti formulir dari seksi pengambilan formulir.
3. Membuat laporan keuangan kepada ketua.

V. Humas

1. Membuat, memasang atau menyebarluaskan pengumuman yang berhubungan dengan penerimaan peserta didik.
2. Menyiapkan ruang yang digunakan untuk Penerimaan Peserta Didik Baru.
3. Memasang data pendaftar di ruang publik.
4. Menempelkan pengumuman Pendaftar yang diterima sebagai calon peserta didik di SMA Negeri 1 Bayat.
5. Menempelkan petunjuk dalam pelaksanaan PPDB

VI. Anggota

1. Melayani permohonan formulir.
2. Menerima uang pengganti formulir
3. Menuliskan nomor kuitansi formulir
4. Membuat rekap daftar permohonan formulir
5. Menyerahkan uang pengganti formulir kepada bendahara PPDB.
6. Memberi petunjuk dan memandu cara pengisian formulir.
7. Memberi contoh dan menjelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan cara pengisian formulir yang benar beserta stopmap-nya.
8. Membantu menjumlah nilai Ujian Nasional secara benar.
9. Meneliti kelengkapan berkas yang disyaratkan dalam PPDB.
10. Membuat daftar / rekap pendaftar yang telah lengkap berkas-berkas persyaratannya.

11. Menuliskan nomor pendaftaran pada kartu pendaftaran.
12. Membantu menempelkan foto pada kartu pendaftaran dan memberi cap panitia PPDB.
13. Menyusun berkas ke dalam stopmap.
14. Menuliskan data rekapitan pada buku daftar harian.
15. Menyerahkan berkas pendaftaran kepada sekretaris sebagai pengolah data.
16. Mendata ulang calon peserta didik yang diterima sebagai calon siswa SMA Negeri 1 Bayat.

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Suyatno, S.Pd.
NIP. 19540107 198603 1 004

Bayat, 1 Juni 2013

Ketua PPDB



Suliman, S.Pd.
NIP. 19680322 200012 1 002

LAMPIRAN 6

PEDOMAN PELAKSANAAN PPDB

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
PADA TK/RA DAN SEKOLAH/MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

PPDB 2013

**DINAS PENDIDIKAN
BERSAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KLATEN**

**Alamat : Jl. Pemuda Selatan No. 151 Klaten
Telp. 0272 321780
Klaten**

KEPUTUSAN BERSAMA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
DAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KLATEN
Nomor : 421 / 1950 / 11
Nomor : Kd.1110 / PP.00/2063/2013

TENTANG
PEDOMAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KLATEN

- Menimbang :
- a. bahwa penerimaan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dan Madrasah yang dilakukan dengan cara yang baik akan mampu meningkatkan mutu pendidikan dan mencapai sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan secara nasional;
 - b. bahwa dalam rangka memberdayakan sekolah dan Madrasah sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah, perlu lebih banyak memberikan kewenangan kepada sekolah dalam penyelenggaraan penerimaan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah dan Madrasah;
 - c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu menetapkan Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten.
- Mengingat :
1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 tentang sistem Keolahragaan Nasional.
 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 4. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
 5. Peraturan Pemerintah No. 70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.
 6. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 7. Peraturan Mendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Pendidikan.
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Menengah (Lampiran : huruf Bangsa 4)
 9. Permendiknas No. 41 Tahun 2007 tentang Standart proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan Dan Atau Bakat Istimewa dinyatakan bahwa Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses PPDB.
 11. Peraturan Mendiknas No. 58 Tahun 2009 tentang Pendidikan Anak Usia Dini.
 12. Permendiknas RI No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Kabupaten/Kota.
 13. Keputusan Mendiknas RI No. 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
 14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 051/U/2002 tanggal 10 April 2002 tentang penerimaan siswa pada taman kanak-kanak dan sekolah.

13. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Nomor 776/D2/DM/2013 tanggal 12 April 2013 hal penerimaan peserta didik baru SMA tahun 2013.
14. Surat Edaran Dirjen Manajemen Dikdasmen Depdiknas No.1839/C.2/TU/2009 tentang Penyelenggaraan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar
15. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 421.1/02024 tanggal 2 Maret 2013 tentang Penerimaan Peserta Didik baru PAUD dan Pendidikan Dasar.
16. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Nomor 422.1/03870 tanggal 7 Mei 2013 Perihal Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KLATEN TENTANG PEDOMAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2013/2014.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
2. Penerimaan peserta didik adalah penerimaan peserta didik pada sekolah dari sekolah/madrasah yang jenjangnya setingkat lebih rendah.
3. Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak (TK) / Raudhatul Atfal (RA/DA/BA/TA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS) adalah jenjang pendidikan anak usia dini yakni usia 6 tahun atau dibawahnya dalam bentuk pendidikan formal.
4. Sekolah/Madrasah adalah jenjang pendidikan formal mulai dari pendidikan dasar hingga menengah meliputi Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Luar Biasa/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah.
5. Ujian Nasional adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik secara nasional yang dilaksanakan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
6. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh satuan pendidikan yang menyatakan bahwa peserta didik lulus dari satuan pendidikan berdasarkan Pasal 72 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005.
7. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SKHUN adalah surat pernyataan nilai mata pelajaran yang didapat dari hasil mengikuti ujian nasional dan bagi yang telah dinyatakan lulus dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya.
8. Program Kejar Paket A adalah program pendidikan jalur pendidikan non formal yang diselenggarakan dalam kelompok belajar atau kursus yang memberikan pendidikan yang setara dengan SD.
9. Program Kejar Paket B adalah program pendidikan jalur pendidikan non formal yang diselenggarakan dalam kelompok belajar atau kursus yang memberikan pendidikan yang setara dengan SMP.

Pasal 2

Penerimaan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak-kanak/RA/BA/DA/TA, KB, TPA,SPS) dan Sekolah/Madrasah bertujuan memberi kesempatan yang seluas-luasnya bagi warga negara usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya.

Pasal 3

Prinsip-prinsip Penerimaan peserta didik :

- (1) Obyektivitas, artinya bahwa penerimaan peserta didik harus memenuhi ketentuan.
- (2) Transparansi, artinya pelaksanaan penerimaan peserta didik bersifat terbuka dan dapat diketahui masyarakat termasuk orang tua peserta didik, untuk menghindarkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi;
- (3) Akuntabilitas, artinya penerimaan peserta didik dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik menyangkut prosedur maupun hasilnya;
- (4) Tidak diskriminatif, artinya setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tanpa membedakan daerah asal, agama dan golongan.

BAB II PERSYARATAN Pasal 4

1. Pendidikan Anak Usia Dini (Taman Kanak- Kanak (TK) / Raudhatul Atfal (RA) / Bustanul Atfal (BA)/DA/TA, KB, TPA, SPS adalah:

- a) PAUD Formal (TK/RA/BA/DA/TA) :
 - Berusia 4 sampai dengan 5 tahun untuk kelompok A;
 - Berusia diatas 5 sampai dengan 6 tahun untuk kelompok B;
 - Jumlah peserta didik pada PAUD Formal (TK/RA/BA/DA/TA) dalam satu rombongan belajar/kelas maksimum 20 orang;
- b) PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) :
 - Kelompok Bermain (KB) berusia 2 - 4 tahun
 - Taman Penitipan Anak (TPA) berusia 0 -2 tahun
 - Jumlah peserta didik minimal 10 anak
 - Satu anak tidak boleh terdaftar pada 2 layanan pendidikan anak usia dini.

2. Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI) / Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) adalah :

- a. Telah berusia 7 sampai dengan 12 tahun wajib diterima;
- b. Telah berusia sekurang – kurangnya 6 tahun diterima, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog;
- c. Pada Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/Sekolah Luar Biasa (SLB) Tingkat Dasar adalah anak yang berusia minimal 6 tahun;
- d. Jumlah peserta didik pada SD/MI dalam setiap rombongan belajar/kelas maksimum 32 orang;
- e. Jumlah peserta didik pada SDLB, dalam setiap rombongan belajar/kelas maksimum 8 orang.
- f. Seleksi calon peserta didik kelas I (satu) SD/MI/SDLB dilakukan berdasarkan usia dan tidak dipersyaratkan telah mengikuti Layanan Pendidikan Anak Usia Dini.
- g. Seleksi calon peserta didik kelas I (satu) SD/MI/SDLB tidak diperbolehkan melakukan test baca, tulis dan berhitung.

3. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/ Madrasah Tsanawiyah (MTs)/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB):

- a. Telah lulus dan memiliki ijazah SD/ SDLB/MI/ Program Paket A dan memiliki SKHUN/STL Program Paket A;
- b. Berusia setinggi-tingginya 18 tahun pada tanggal 15 Juli 2013, kecuali SDLB;

- c. Seleksi dilakukan berdasarkan nilai Ujian Nasional (UN) Atau Daftar Nilai Ujian Nasional Program Paket A, dengan mempertimbangkan prestasi di bidang akademis, olahraga, kesenian, ketrampilan baik pribadi maupun kelompok.
- d. Penentuan Pembobotan dan Bonus Penerimaan Peserta Didik SMP/ MTs/ SMPLB :
 - Akademis

$$\frac{\text{Jumlah Nilai UN atau Paket A}}{\text{Nilai Akhir}} = \frac{A}{A + B}$$
 - Bonus Prestasi

$$\frac{\text{Nilai Akhir}}{\text{A + B}} = \frac{B}{A + B}$$
- e. Piagam kejuaraan dengan nilai sesuai dengan ketentuan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, piagam yang dapat dinilai hanya 1 (satu) piagam yang mempunyai nilai tertinggi.
- f. Jumlah peserta didik pada SMP/MTs dalam setiap rombongan belajar/kelas maksimum 36 orang, untuk SMPLB maksimum 8 orang. Apabila pendaftar melebihi kapasitas sekolah, maka diadakan peringkat /diranking.
- g. Bagi tamatan SD/MI/SDLB sebelum tahun 2012/2013 menggunakan nilai SKHUN tahun yang bersangkutan.

4. Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Madrasah Aliyah(MA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) adalah :

- a. Telah lulus dan memiliki ijazah SMP/ MTs/SMPLB/ Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat dan memiliki SKHUN/STL Program Paket B atau satuan pendidikan yang sederajat.
- b. Berusia setinggi-tingginya 21 tahun pada tanggal 15 Juli 2013, kecuali dari SMPLB.
- c. Jumlah peserta didik pada SMA/MA dalam setiap rombongan belajar/kelas maksimum 34 orang.
- d. Jumlah peserta didik pada SMALB dalam setiap rombongan belajar/kelas maksimum 8 orang.
- e. Seleksi calon peserta didik dilakukan berdasarkan peringkat Nilai Ujian Nasional SMP/MTs/SMPLB/Paket B, dengan mempertimbangkan prestasi bakat olahraga, seni, akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi, atau bidang lainnya.
- f. Bagi tamatan SMP/MTs/SMPLB/Paket B sebelum tahun 2012/2013 menggunakan nilai SKHUN tahun yang bersangkutan.

5. Persyaratan calon peserta didik tingkat I (satu) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) :

- a) Telah lulus dan memiliki Ijazah SMP/MTs/Program Paket B dan memiliki Surat Tanda Lulus (STL)/Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN).
- b) Berusia setinggi-tingginya 21 tahun pada tanggal 15 Juli 2013.
- c) Memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan spesifik program pendidikan di sekolah yang dituju;
- d) Pada kondisi khusus jika persyaratan usia masuk SMK tidak dapat dipenuhi, maka sekolah diberi kewenangan untuk mengatur sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat.
- e) Seleksi calon peserta didik tingkat I (satu) SMK dilakukan dengan tes khusus untuk mendapatkan kesesuaian antara kemampuan dan minat peserta didik dengan bidang keahlian/program keahlian yang dipilih dengan menggunakan kriteria yang ditetapkan sekolah bersama Majelis Sekolah dan Institusi Pasangang/Asosiasi Profesi.
- f) Pembobotan Nilai Ujian Nasional, 4 (empat) mata pelajaran dengan bobot ;
 - a. Matematika : bobot 3
 - b. Bahasa Inggris : bobot 3
 - c. Bahasa Indonesia : bobot 2
 - d. IPA : bobot 2

- g. Pembobotan Nilai Ujian Nasional dan Tes Khusus
Tes Khusus (bagi SMK yang mempersiapkan/telah melaksanakan Program Standard Nasional mengacu tuntutan Dunia Usaha dan Dunia Industri)
- Tes Kesehatan Umum oleh Dokter. (Hasil Tes Kesehatan (Tes Dokter) digunakan sebagai pertimbangan untuk pendaftaran selanjutnya). Disesuaikan dengan tuntutan kompetensi keahliannya.
 - Tes Bakat – Minat/Kejuruan (Tes Tertulis);
 - Tes Kepribadian oleh Psikolog bagi sekolah yang menghendaki.
- h. Pengolahan Nilai Tes
- 1) Nilai Ujian Nasional : 70 %
 - 2) Nilai Tes Khusus : 30 %
 - 3) Penilaian Peringkat (Rangkings) Penerimaan Peserta Didik SMK
 - a. Bobot Nilai UN x 70 = A
 - b. Nilai Tes Khusus x 30 = B
 - c. Bonus Prestasi = C
$$\text{Nilai Akhir} = \frac{A + B + C}{100}$$
- i. Rombongan belajar
- a. Ketentuan jumlah peserta didik SMK setiap rombongan belajar maksimal adalah untuk Teknologi Industri 34 dan Non Teknologi 36 peserta didik.
 - b. Bagi tamatan SMP/MTs/SMPLB/Paket B sebelum tahun 2012/2013 menggunakan nilai SKHUN tahun yang bersangkutan.

BAB V PELAKSANAAN PENDAFTARAN Pasal 5

- (1). Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun 2013/2014 dilaksanakan dengan sistem On Line dan Of line.
- (2). PPDB dengan sistem on line khusus bagi SMA/SMK Negeri :
 - a. Pendaftar SMA dapat memilih 2 sekolah negeri
 - b. Pendaftar SMK dapat memilih 2 (dua) pilihan program keahlian di 1 (satu) sekolah negeri.
- (3). PPDB dengan sistem off line SD/MI/SMP/MTs dan MA Negeri/Swasta dan SMA/SMK Swasta. Setiap peserta didik hanya dapat mendaftarkan pada satu sekolah.
- (4). Tata Cara Pendaftaran Peserta Didik Baru dengan sistem On line dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Calon Peserta didik mendaftar pada sekolah yang menyelenggarakan PPDB Online sesuai dengan jenjangnya dengan membawa : SKHUN asli/ surat keterangan tentang Nilai Ujian Nasional dari sekolah, foto copy ijazah setingkat di bawahnya dan pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar.
 - b. Melampirkan fotocopy (dilegalisir) salah satu bukti prestasi bidang akademis/ olahraga/kesenian/ketrampilan atau bidang lainnya bagi yang memiliki.
 - c. Calon peserta didik menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia.
 - d. Entri data dilakukan oleh operator sekolah berdasarkan formulir pendaftaran.
 - e. Calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/formulir pendaftaran dari Panitia Pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.

- f. Pendaftaran pada SMK yang menyelenggarakan tes khusus, pendaftaran calon peserta didik secara on line dilakukan setelah calon peserta mengikuti tes khusus yang dilakukan oleh panitia pada saat mendaftar di SMK yang dituju.
 - g. Calon peserta didik khusus SMK menunggu penyerahan kartu peserta tes dari Panitia Pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pendaftaran ulang apabila diterima.
 - h. Tanda bukti pendaftaran disimpan calon peserta didik dan akan digunakan sebagai:
 - Tanda bukti daftar ulang apabila diterima
 - Tanda bukti untuk mengambil berkas apabila tidak diterima.
 - i. Jurnal harian dan pengumuman hasil PPDB On Line dapat diakses lewat internet atau dapat dilihat langsung pada pengumuman di sekolah yang bersangkutan.
 - j. Pendaftaran calon peserta didik diutamakan bagi peserta didik / siswa yang berasal dari Kabupaten Klaten.
 - k. Penerimaan Peserta Didik Baru yang berasal dari luar Kabupaten maksimum 10 % dari daya tampung sekolah, kecuali daerah perbatasan dapat dipertimbangkan untuk memenuhi daya tampungnya.
 - l. Apabila terdapat pendaftar dengan peringkat yang sama pada batas yang akan diterima, maka menggunakan parameter sebagai berikut:
 1. Skala prioritas pilihan calon peserta didik
 2. Calon peserta didik lulusan dalam daerah Kabupaten Klaten lebih diprioritaskan
 3. Perbandingan nilai mata pelajaran UN dengan urutan:
 - 1. Matematika
 - 2. IPA
 - 3. Bahasa Inggris
 - 4. Bahasa Indonesia
 4. Calon peserta didik lebih tua diutamakan
- (8). Tata Cara Pendaftaran Peserta Didik Baru dengan sistem off line dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Calon Peserta didik mendaftar pada sekolah dengan membawa persyaratan yang ditetapkan, yaitu SKHUN asli/Surat Keterangan Asli tentang Nilai Ujian Nasional, Foto Copy Ijazah setingkat di bawahnya dan Pas Foto 3x4 sebanyak 3 lembar.
 - b. Melampirkan fotocopy (dilegalisir) salah satu bukti prestasi bidang akademis/olahraga/kesenian/kecakapan atau bidang lainnya bagi yang memiliki.
 - c. Calon peserta didik menyerahkan berkas pendaftaran untuk dilakukan verifikasi oleh panitia.
 - d. Calon peserta didik menunggu pengesahan tanda bukti pendaftaran/formulir pendaftaran dari Panitia Pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pada pendaftaran ulang apabila diterima.
 - e. Calon peserta didik khusus SMK menunggu penyerahan kartu peserta tes dari Panitia Pendaftaran yang akan digunakan sebagai bukti pendaftaran ulang apabila diterima.
 - f. Tanda bukti pendaftaran disimpan calon peserta didik dan akan digunakan sebagai:
 - Tanda bukti daftar ulang apabila diterima
 - Tanda bukti untuk mengambil berkas apabila tidak diterima.
 - g. Jurnal harian dan pengumuman hasil PPDB dapat dilihat langsung pada pengumuman di sekolah yang bersangkutan.
 - h. Pendaftaran calon peserta didik diutamakan bagi peserta didik / siswa yang berasal dari Kabupaten Klaten.
 - i. Penerimaan Peserta Didik Baru yang berasal dari luar Kabupaten maksimum 10 % dari daya tampung sekolah, kecuali daerah perbatasan dapat dipertimbangkan untuk memenuhi daya tampungnya.

- (9). Daftar nama sekolah yang menyelenggarakan Pendaftaran Peserta Didik Baru secara Online dan sekolah yang menyelenggarakan Pendaftaran Peserta Didik Baru secara off line dapat dilihat pada lampiran keputusan ini.

Pasal 6
BIAYA PENDAFTARAN

1. Biaya pendaftaran penerimaan peserta didik SD/MI/SMP/MTs/SMPLB mulai pengandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
2. Biaya pendaftaran SMA Negeri sebesar Rp. 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah), dan untuk SMA Swasta dan MA Negeri/Swasta sebesar Rp. 40.000,- (empat puluh ribu rupiah).
3. Biaya pendaftaran SMK Negeri dan tes (pembobotan nilai ujian nasional dan tes khusus) sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah);
4. Biaya pendaftaran SMK Swasta yang tidak melaksanakan tes khusus (hanya berdasarkan pembobotan nilai ujian nasional) sebesar Rp. 60.000,- (enam puluh ribu rupiah).
5. Bagi peserta didik yang berasal dari keluarga tidak mampu/miskin agar diberi keringanan/dibebaskan.

Pasal 7
DAYA TAMPUNG

Sekolah/Madrasah menetapkan daya tampung sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten.

BAB VI
PENGUMUMAN HASIL SELEKSI
Pasal 8

- (1). Penerimaan calon peserta didik/ siswa baru diumumkan secara terbuka.
- (2). Satuan Pendidikan yang mengadakan seleksi berdasarkan nilai UN/SK-HUN membuat jurnal harian tentang rekap peringkat nilai pendaftar dan ditempatkan pada papan pengumuman yang strategis.
- (3). Pengumuman ditetapkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

BAB VII
DAFTAR ULANG
Pasal 9

- (1) Setiap calon peserta didik/siswa baru yang dinyatakan diterima, wajib melakukan pendaftaran ulang dengan membawa persyaratan yang ditentukan.
- (2) Waktu pendaftaran ulang bagi calon peserta didik/siswa yang dinyatakan diterima harus diumumkan seluas-luasnya.
- (3) Pendaftaran ulang dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (4) Bagi calon peserta didik/siswa yang dinyatakan diterima wajib menunjukkan SK-HUN dan ijazah asli.
- (5) Pendaftar yang telah dinyatakan gugur sesuai pada butir diatas diganti calon peserta didik/calon siswa lain yang ada pada ranking/peringkat Jurnal dibawahnya.
- (6) Bagi calon peserta didik / siswa yang dinyatakan diterima, tetapi tidak mendaftarkan ulang dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan gugur.
- (7) Calon peserta didik/siswa yang tidak diterima, berkas persyaratan administrasi dapat diambil kembali oleh peserta didik sesuai jadwal yang ditentukan sekolah.

BAB VIII
PERPINDAHAN PESERTA DIDIK
Pasal 10

Persyaratan perpindahan peserta didik/siswa adalah sebagai berikut :

- 1) Pindah ke luar daerah maupun dalam daerah
 - a. Surat keterangan pindah dari sekolah asal
 - b. Surat keterangan pindah dari sekolah asal dan rekomendasi dari UPTD Pendidikan Kecamatan (untuk SD) kemudian ke Dinas Pendidikan Kabupaten.
 - c. Biodata siswa secara lengkap
- 2) Pindah dari luar daerah ke Kabupaten Klaten
 - a. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal
 - b. Surat persetujuan dari sekolah tujuan yang menyatakan sekolah bersedia untuk menerima pindah tersebut.
 - c. Mencantumkan NISN apabila sudah ada.
 - d. Surat tanda bukti mutasi siswa disertai kode validasi Dapodik dari Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota asal.
 - e. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota asal
- 3) Proses mutasi siswa di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten u.p. Subag Perencanaan dan Pelaporan.

BAB IX
LAPORAN
Pasal 11

- (1). Pada akhir penerimaan peserta didik/siswa, setiap Kepala Sekolah/Madrasah membuat laporan tentang jumlah peserta didik yang direncanakan, pendaftar dan yang diterima.
- (2). Laporan penerimaan peserta didik/siswa TK/SD/SDLB/SLB dikirim kepada Kepala UPTD Kecamatan. Selanjutnya dibuat rangkuman dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Kab. Klaten.
- (3). Laporan penerimaan peserta didik/siswa SMP/SMPLB/MTs, SMA/SMALB/MA dan SMK dikirim kepada Kepala Dinas Kab Klaten dan Kepala Kemenag Kab. Klaten.
- (4). Laporan dikirim kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten c.q. Subag Perencanaan dan Pelaporan selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2013.

BAB X
LAIN-LAIN
Pasal 12

- (1) Sekolah membentuk dan menetapkan Kepanitiaan Penerimaan Peserta Didik Baru, antara lain terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan seksi-seksi.
- (2) Calon peserta didik dari luar Kabupaten/Provinsi yang tidak berbatasan langsung dapat diterima maksimal 10 %, sedangkan yang berbatasan langsung agar dikoordinasikan antar Kabupaten/Kota terkait.
- (3) Jumlah pendaftaran peserta didik baru dicantumkan pada papan pengumuman dengan interval 0.50 bagi yang melaksanakan off line (manual)

- (4) Setelah penerimaan peserta didik, sekolah mengikutsertakan Komite sekolah untuk menyusun program tahunan sekolah/madrasah dengan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) 2013/2014.
- (5) Bagi sekolah yang melaksanakan program unggulan/program khusus/layanan khusus, dilaksanakan setelah siswa dinyatakan diterima.
- (6) Untuk calon peserta didik/siswa baru dihimbau untuk mendaftar sekolah di wilayah asal/tempat tinggal terdekat di wilayah Kabupaten Klaten.

**BAB XI
SANKSI
Pasal 13**

Bagi sekolah yang melanggar ketentuan ini akan diambil tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XII
PENUTUP
Pasal 14**

Dengan berlakunya keputusan ini, maka keputusan yang bertentangan dengan ketetapan tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik pada Satuan Pendidikan, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

- (1). Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2). Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagai mana mestinya.
- (3). Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 16 Mei 2013

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KABUPATEN KLATEN

Drs. H. MUSTARI, M.Pd
NIP. 19580803 198903 1 001

Drs. PANTORO, MM
NIP. 19610205 198012 1 003

Tembusan Yth.

1. Bapak Bupati Klaten
2. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Tengah
3. Ketua Komisi IV DPRD Kabupaten Klaten
4. Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten Klaten
5. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten
6. Ketua BMPS Kabupaten Klaten
7. Ketua PGRI Kabupaten Klaten
8. Arsip

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas pendidikan bersama Kepala Kementerian Agama Kabupaten Klaten
 Nomor : 421/ 1950 /11, dan
 Nomor : Kd.1110 / PP.00/2063/2013
 Tanggal : 16 Mei 2013

**JADWAL KEGIATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

No	Jenis Kegiatan Jenis Sekolah	Pendaftaran	Tes Khusus	Analisis dan Penyusunan Peringkat	Pengumuman	Pendaftaran Ulang	Hari Pertama Masuk
1	TK/RA/BA/SD /SDLB/SLB/MI						
	a. Negeri	27 - 29 Juni	-	1 - 2 Juli	3 Juli	8 - 10 Juli	15 Juli
	b. Swasta	27 - 29 Juni	-	1 - 2 Juli	4 Juli	8 - 10 Juli	15 Juli
2	SMP/MTs/SMPLB						
	a. Negeri	24 - 27 Juni	-	29 Juni - 1 Juli	3 Juli	9 - 11 Juli	15 Juli
	b. Swasta	24 - 28 Juni	-	1 - 2 Juli	4 Juli	9 - 11 Juli	15 Juli
3	SMA/SMK						
	a. Negeri (Online)	24 - 27 Juni	24 - 27 Juni	1 -2 Juli	3 Juli	8 - 10 Juli	15 Juli
	b. Swasta (Offline/manual)	24 - 28 Juni	24 -28 Juni	1 - 2 Juli	4 Juli	9 - 11 Juli	15 Juli
4	MA						
	a. Negeri	24 - 27 Juni		-	3 Juli	8 - 10 Juli	15 Juli
	b. Swasta	24 - 28 Juni		1-2 Juli	4 Juli	9 - 11 Juli	15 Juli

Catatan :
 Tes khusus pada SMK dilakukan pada saat pendaftaran / disesuaikan dengan sekolah masing-masing

Lampiran II : **Nilai Piagam Kejuaraan Tahun Pelajaran 2013/2014**

Jenis Piagam

- a) Prestasi bidang akademik (KIR, Lomba mata pelajaran dan peserta didik teladan)
- b) Bidang olahraga (semua cabang olahraga yang terdaftar pada KONI yang resmi dipertandingkan pada event tingkat daerah/nasional).
- c) Bidang kesenian (seni tari tradisi, seni tari modern, seni suara/vokal, seni lukis/kriya, seni musik, seni karawitan, seni teater/drama, seni pedalangan, seni baca puisi/geguritan/macapat, membaca cerpen/cerkak, mengarang, pidato dan MTQ)
- d) Bidang ketrampilan (pramuka dan PMR)

2. Nilai kejuaraan diberi bonus nilai sebagai berikut :

No.	Tingkat Kejuaraan	Juara I	Juara II	Juara III
1	Internasional	Langsung diterima	Langsung diterima	Langsung diterima
2	Nasional	Langsung diterima	2,75	2,50
3	Provinsi	2,25	2,00	1,75
4	Kabupaten	1,50	1,25	1,00
5	Kecamatan	0,75	0,50	0,25

3. Ketentuan Penilaian

- a. Tambahan bonus hanya diambil dari salah satu prestasi tertinggi dari nilai kejuaraan yang diperoleh, bukan jumlah dari seluruh nilai dan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir (Juli 2010 s.d Juni 2013).
- b. Penyelenggara kejuaraan adalah instansi atau organisasi yang berkompeten misalnya Instansi pemerintah, organisasi profesi yang sesuai dengan bidang lomba dan organisasi dibawah pembinaan Instansi terkait;
- c. Sertifikat (piagam) supaya diadakan penelitian dan pengesahan secara berjenjang (piagam tingkat nasional dan Provinsi pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah u.p. Kabid yang bersangkutan, Piagam tingkat Kabupaten dan Kecamatan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan dikoreksi oleh Kepala Bidang).
- d. Piagam beregu dilampiri daftar peserta.
- e. Pengesahan piagam diketahui/dilegalisir Kepala Sekolah.
- f. Semua jenis sertifikat/piagam penghargaan diluar ketentuan tersebut diatas tidak dapat diperhitungkan.

LAMPIRAN 7

LAPORAN PPDB



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT
Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3103991

LAPORAN

**PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
(PPDB)
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



**KABUPATEN KLATEN
TAHUN 2013**

**KEGIATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU,
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

I. DASAR PELAKSANAAN

1. Kepmendiknas RI no 051 / U / 2002 tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah.
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah nomor 422.1/ /2013 tentang Penerimaan Peserta Didik pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Tahun Pelajaran 2013/2014.
3. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 421/ /2013 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik SMA/SMALB Tahun Pelajaran 2013/2014.
4. Selesai berkas dan penentuan peringkat jumlah nilai Ujian Nasional dari seluruh pendaftar yang ada.

II. VISI, MISI dan TUJUAN

1. Visi
 - a. Tertib
 - b. Disiplin
 - c. Berkepribadian dan Berakhlak Mulia
 - d. Berprestasi
2. Misi
 - a. Meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan sekolah
 - b. Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara efektif
 - c. Menumbuhkembangkan semangat keunggulan secara intensif kepada siswa, guru dan staf karyawan sehingga berkemauan kuat dan bernalar sehat.
 - d. Mengadakan kegiatan keagamaan secara rutin dan teratur sesuai ajaran agama yang dianut.
 - e. Mengadakan pembinaan Olahraga, Kesenian, KIR, secara intensif, efektif dan efisien.
 - f. Mewujudkan lingkungan sekolah yang indah, asri dan nyaman
3. Tujuan
 - a. Meningkatkan mutu perolehan bibit unggul yang potensial untuk dididik sehingga efektif ditinjau dari segi waktu maupun biaya pendidikan.
 - b. Menimbulkan sikap kompetitif pada subyek didik yang berakar pada budi pekerti yang luhur serta dilandasi keimanan dan ketaqwaan.
 - c. Meningkatkan mutu Out-put, baik ditinjau dari segi perolehan bibit unggul dikaitkan dengan mutu lulusan (nilai ujian yang diperoleh) maupun banyaknya lulusan yang diterima di Perguruan Tinggi.

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PENDAFTARAN

Pendaftaran Peserta Didik dilaksanakan tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 27 Juni 2013, pendaftaran secara online dibuka mulai pukul 08.00 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Persyaratan yang harus disiapkan bagi para calon pendaftar meliputi :

1. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir / Surat Keterangan Lulus Asli
2. STL Asli / SKHU Asli
3. Foto Hitam Putih 3 x 4 sebanyak 3 lembar
4. Mengisi formulir Pendaftaran
5. Berkas-berkas dimasukkan ke dalam stopmap

C. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN

Berdasarkan :

- a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 051/U/2002,
- b. Edaran Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional nomor /C/TU/2013
- c. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah nomor : 421 / 1946/ 11 /2013.
- d. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Nomor 421/ /2013 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik SMA/SMALB Tahun Pelajaran 2013/2014.
- e. Selesai berkas dan penentuan peringkat jumlah nilai Ujian Nasional dari seluruh pendaftar yang ada.
- f. Daya tampung kelas yang ada untuk Tahun Pelajaran 2013/2014.

Maka, Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014, melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah nomor : 800.422.1/ /SMA.001/VII/2013 menetapkan daftar nama-nama calon peserta didik yang diterima di SMA Negeri 1 Bayat tahun pelajaran 2013/2014 sebanyak 92 calon peserta didik baru.

Dengan rincian sebagai berikut :

Calon Siswa Putra sebanyak	: 46 calon. / 50%
Calon Siswa Putri sebanyak	: 46 calon. / 50%
Dari Dalam Kabupaten sebanyak	: 79 calon. / 86%
Dari Luar Kabupaten sebanyak	: 13 calon. / 14%
Jumlah Nilai tertinggi yang diterima	: 34.95 (8.70)
Jumlah Nilai terendah yang diterima	: 15.10 (3.78)
Jumlah Rata-rata Nilai yang diterima	: 22.41 (5.60)

(Daftar calon siswa yang diterima terlampir)

D. DAFTAR ULANG CALON PESERTA DIDIK BARU

Persyaratan wajib yang harus dilakukan bagi setiap calon peserta didik yang diterima sebagai peserta didik di SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014 adalah Mendaftar Ulang.

Daftar ulang dilaksanakan mulai tanggal 4 - 6 Juli 2013.

Daftar Ulang dilayani mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Panitia PPDB, yaitu :

- a. Mengisi blanko pernyataan kesanggupan mentaati tata tertib SMA Negeri 1 Bayat.
- b. Mengisi blanko Biodata yang telah dipersiapkan Panitia.
- c. Mengisi Blanko pemesanan seragam lewat Koperasi Guru.
- d. Menitipkan dana Operasional untuk bulan Juli 2013

Catatan : Bagi peserta didik yang dinyatakan lolos seleksi dan tidak mendaftarkan diri sampai batas waktu yang telah ditentukan oleh Panitia dianggap mengundurkan diri.

Setelah dilaksanakan daftar ulang, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia seluruhnya daftar ulang. Sehingga pada tahun pelajaran 2013/2014, SMA Negeri 1 Bayat menerima 92 peserta didik terdiri dari 46 calon peserta didik putra dan 46 calon peserta didik putri.

- a. Merah, bagi pendaftar Putri
- b. Hijau, bagi pendaftar Putra

Untuk memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada para calon pendaftar tentang :

1. Kuantitas Pendaftar
2. Kualitas Pendaftar
3. Peringkat para Pendaftar
4. Daya Tampung yang ada

Maka panitia PPD menerbitkan Jurnal Harian mulai tanggal 14 Juni 2013 sampai tanggal 27 Juni 2013 . Jurnal dapat diakses secara online setelah pukul 12.00 WIB. Jurnal tersebut dapat diakses lewat http://klaten.siapku_ppdb.com

Pada akhir hari pelaksanaan pendaftaran, Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru SMA Negeri 1 Bayat tahun Pelajaran 2013/2014 telah mendata para pendaftar sebagai berikut :

1. Banyaknya Pendaftar : 121 Calon
 Dengan Perincian
 Pendaftar Putra sebanyak : 55 Calon / 45 %
 Pendaftar Putri sebanyak : 66 Calon / 55 %
 Pendaftar dari Dalam Kabupaten : 103 Calon / 85 %
 Pendaftar dari Luar Kabupaten : 18 Calon / 15 %

2. Jumlah Nilai Tertinggi Pendaftar : 34.95 (8.74)
 Jumlah Nilai Terendah Pendaftar : 14.65 (3.66)
 Rata-rata Nilai Jumlah Pendaftar : 22.31 (5.58)

(Data lengkap meliputi Nomor, Nama, Asal Sekolah, Jumlah Nilai dsb terlampir)

3. ANALISIS JUMLAH NILAI DAN SELEKSI BERKAS

Untuk menentukan dan menetapkan para calon peserta didik yang akan diterima di SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014, maka Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru dengan melakukan seleksi 2 tahap yaitu :

- a. Seleksi berkas meliputi :
 - Kelengkapan berkas seperti tercantum dalam syarat pendaftaran.
 - Keabsahan berkas yang dikumpulkan

- c. Seleksi Jumlah Nilai Ujian Nasional

Untuk membuat perlakuan yang adil terhadap semua pendaftar, maka panitia menentukan peringkat Jumlah Nilai Ujian Nasional yang dimiliki masing-masing pendaftar, mulai dari yang tertinggi sampai yang terendah.

(Seleksi berkas dan penetapan peringkat telah dilaksanakan Panitia pada tanggal 28 Juni 2013 sampai dengan 1 Juli 2013).



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegajrejo, Bayat, Klaten. (0272) 3100991. email dan fb : sman1bayat@yahoo.com

REKAPITULASI PENERIMAAN SISWA BARU TAHUN 2013/2014

No	NAMA SEKOLAH	RENCANA SISWA YANG DITERIMA	JUMLAH PENDAFTAR	JUMLAH DITERIMA			JUMLAH Siswa KLS X TP 2013/2014
				ONLINE	OFFLINE	JUMLAH	
1	SMA NEGERI 1 BAYAT	160	122	82	10	92	92 (4 KELAS)

Bayat, 17 Juli 2013

Kepala Sekolah



Suyatno, S.Pd.

NIP.19540107 198603 1 004



Penerimaan Peserta Didik Baru Online
Wilayah Kab. Klaten - Jawa Tengah
Dinas Pendidikan Kab. Klaten

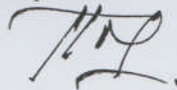
SIA P PPDB
online
http://klaten.siap-ppdb.com

TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU Tahun Pelajaran 2013/2014				Dinas Pendidikan KAB. KLATEN menyatakan dokumen ini adalah bukti sah pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014	
Info Pendaftaran					
Nomor Pendaftaran	Nomor Formulir	Lokasi Pendaftaran	Jalur	Waktu	
50103100100004	039	SMA NEGERI 1 BAYAT	Reguler	24 Juni 2013 pk. 08:12 WIB	
Biodata Siswa			Data Nilai Siswa		
Nomor Peserta	180012018		NMAT	NBKG	NIPA
			5.750	4.200	6.750
Nama	ROHMAD GAYUH TEGUH SANTOSA		NUN	NP	
Kelamin	Laki-laki		24.300		
Tmp. / Tgl. Lahir	KLATEN, 01 April 1998		NA		
Alamat	TALANG, BAYAT, KLATEN, Talang, Bayat, Kab. Klaten, Jawa Tengah		24.300		
Sekolah	SMP NEGERI 1 BAYAT		NA (Nilai Akhir) didapat dari perhitungan yang telah diatur di Dasar & Cara Seleksi di situs PPDB Online Kab. Klaten.		
Tahun Lulus	2013				
Daftar Pilihan Sekolah					
Urutan berdasarkan prioritas sekolah yang dipilih					
1	SMA NEGERI 1 BAYAT		2	SMA NEGERI 1 WEDI	
PERINGATAN ! Siswa yang diterima namun TIDAK DAFTAR ULANG sesuai jadwal yang ditentukan, dianggap MENGUNDURKAN DIRI					
*) Jika Siswa SD telah disekolahkan maka perlu diteliti kembali.		a/n ROHMAD GAYUH TEGUH SANTOSA Menyetujui data diatas. Ortu / Wali Siswa terdaftar **)		Kab. Klaten, 24 Jun 2013 Operator PPDB, Sullman, S.Pd	
**) Untuk Siswa SD, siswa SMP dan siswa SMA yang telah disekolahkan maka orang tua atau wali harus mengisi nama lengkap dan nomor telepon.		ROHMAD GAYUH TEGUH SANTOSA			
Pantau hasil seleksi PPDB ROHMAD GAYUH TEGUH SANTOSA melalui SMS setiap saat, dengan mengirimkan: PPDB<spasi>50103100100004 ke 3949 (Dapat diakses melalui operator XL, Telkomsel dan Indosat)					
BERGABUNGLAH DENGAN SEKOLAH ANDA DI http://siapku.com					

**JADWAL KEGIATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NO	HARI TANGGAL	JENIS KEGIATAN	KETERANGAN
1	29 Mei 2013	Rapat pembentukan dan penetapan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).	Kepala Sekolah
2	1 Juni 2013	Membuat blanko formulir pendaftaran, kartu pendaftaran dan semua perangkat penerimaan peserta didik	Sekretaris
3	3 Juni 2013	Penggandaan berkas yang diperlukan dalam PPDB	Sekretaris
4	10 Juni 2013	Rapat Koordinasi Panitia PPDB	Semua Panitia
5	18 – 20 Juni 2013	Setting Tempat PPDB On Line	Panitia dan Anggota Panitia
6	24 – 27 Juni 2013	Pelaksanaan Pendaftaran Calon Peserta Didik Baru.	Semua Panitia
7	28 - 29 Juni 2013	Pengolahan Data (penentuan peringkat / penetapan calon peserta didik yang diterima berdasar hasil online)	Sekretaris dan tim pengolah data
8	3 Juli 2013	Pengumuman Calon Peserta Didik Baru yang diterima.	Ketua panitia
9	8 – 10 Juli 2013	Daftar ulang bagi pendaftar yang diterima	Panitia dan Anggota Panitia
10	15 Juli 2013	Hari pertama masuk sekolah (MOS)	Seksi MOS

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Suyatno, S.Pd.
NIP. 19540107 198603 1 004

Bayat, 1 Juni 2013

Ketua PPDB



Suliman, S.Pd.
NIP. 19680322 200012 1 002

**REKAP PESERTA PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

NO	NO. DAFT	NAMA LENGKAP	ASAL SEKOLAH	L/P	Agama	Bhs. Indo	Bhs. Inggris	Matematika	IPA	JMLH UN
1	001	AYU AMBARWATI	MTsN Cawas	P	Islam					
2	002	ALIFIASRI PRAPTIWI ROHMAH	SMP N 3 Bayat	P	Islam	7.80	7.40	4.50	5.50	25.20
3	003	FEBRIANA TRI WAHYUNI	SMP N 3 Bayat	P	Islam	8.00	7.40	3.50	6.00	24.90
4	004	NATHANAEL PRASTIASO	SMP N 2 Gedangsari	L	Islam	8.80	7.40	9.75	9.00	34.95
5	005	SLAMET RIYADI	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	8.60	6.40	8.00	6.75	29.75
6	006	ELIS SETYAWATININGSIH	SMP N 2 Bayat	P	Islam	4.00	4.20	4.25	3.75	16.20
7	007	OCHTAFIA NURHAYATI	SMP N 2 Bayat	P	Islam	6.00	4.40	3.25	3.25	16.90
8	008	KAHFI ULUM	SMP N 2 Gedangsari	L	Islam					
9	009	DWI RATRI KUSUMA	MTsN Cawas	P	Islam	7.10	3.80	3.50	5.00	20.10
10	010	EKA WULANSARI	SMP N 2 Gedangsari	P	Islam					
11	011	SITI NUR HALIMAH	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.00	4.60	4.00	4.75	21.35
12	012	FIKRI FADLILAH	MTsN Cawas	L	Islam	7.80	6.40	6.75	7.00	27.95
13	013	SUDARMANTO	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	4.00	3.00	3.25	5.00	15.25
14	014	RIZKYKA MUHAMMAD YUSUF	SMP N 1 Trucuk	L	Islam	3.40	4.40	4.00	4.00	15.80
15	015	SHINTA AYU ETIKASARI	SMP N 3 Bayat	P	Islam	6.00	3.40	2.50	2.75	14.65
16	016	ARI WIBOWO	SMP N 1 Bayat	L	Islam	7.00	4.20	3.75	4.25	19.20
17	017	HENI NUR ISNAINI	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.60	6.40	9.25	7.75	32.00
18	018	MUHAMMAD AKBAR FITRIAN NUGROHO	SMP N 1 Bayat	L	Islam	8.40	7.60	8.75	7.50	32.25
19	019	DIMAS DWIKY ERLANDO	SMP N 4 Ngawen	L	Islam					
20	020	AISYAH NUR HASANAH	MTsN Cawas	P	Islam	6.40	2.20	3.75	3.50	15.85
21	021	ALFIAN YULIANTA	SMP N 2 Bayat	L	Islam	7.40	4.20	3.25	4.25	19.10
22	022	ARIF PRASETYO	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	8.20	7.80	6.50	8.25	30.75
23	023	SITI UMI NURJANAH	SMP N 3 Pedan	P	Islam					
24	024	TRI SUFAHMI	SMP N 3 Cawas	P	Islam					
25	025	MUHSIN MAS SETO	SMP N 3 Cawas	L	Islam	7.20	3.80	3.00	3.50	17.50
26	026	MAHFUDZ KHUDHORI	SMP N 1 Cawas	L	Islam					
27	027	KELVIN SURYA PIDHEKSA	SMP N 2 Bayat	L	Islam	7.40	4.00	3.25	4.00	18.65
28	028	ROHMAD GAYUH TEGUH SANTOSA	SMP N 1 Bayat	L	Islam	7.60	4.20	5.75	6.75	24.30
29	029	RIFKA ANNISA NOVITASARI	SMP N 1 Bayat	P	Islam	8.00	4.60	4.00	6.00	22.60
30	030	NIKEN SARI DEWI	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.20	6.60	5.25	6.75	26.80
31	031	RINA ROSIYATI	SMP N 1 Bayat	P	Islam					
32	032	ERI AYU RUMIYANI	MTsN Cawas	P	Islam	7.00	5.00	4.75	3.75	20.50
33	033	NURUL LINTANG PEMBAYUN	MTsN Cawas	P	Islam	6.80	3.80	2.75	4.75	18.10
34	034	HENI AYUK WULANDARI	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.00	5.80	5.00	6.00	24.80
35	035	RIMA ROSIYATI	SMP N 1 Bayat	P	Islam	7.20	5.40	3.75	5.00	21.35
36	036	ARI IKHTIARA SARI	SMP N 1 Cawas	P	Islam					
37	037	FIAN DANU AJI	MTsN Cawas	L	Islam	5.60	2.00	4.25	3.75	15.60
38	038	IDA AYU NURNINGTIYAS	SMP N 1 Bayat	P	Islam	7.80	5.00	2.50	5.50	20.80
39	039	MAYA DETA OPTIMA	SMP N 1 Bayat	P	Islam	7.80	4.00	4.25	3.75	19.60

KONDISI PENDAFTAR PESERTA DIDIK BARU¹
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

I KONDISI NILAI

a. Rata-rata Nilai Pendaftar	22.31	(5.58)
Bahasa Indonesia	7.43	
Bahasa Inggris	5.06	
Matematika	4.64	
IPA	5.17	
b. Nilai Tertinggi Pendaftar	34.95	(8.74)
Bahasa Indonesia	9.40	
Bahasa Inggris	8.80	
Matematika	9.75	
IPA	9.00	
c. Nilai Terendah Pendaftar	14.65	(3.66)
Bahasa Indonesia	3.40	
Bahasa Inggris	2.00	
Matematika	2.25	
IPA	1.50	

II KONDISI PENDAFTAR MENURUT JENIS KELAMIN

a. Laki-laki	56	45.90 %
b. Perempuan	66	54.10 %
Jumlah	122	

III KONDISI PENDAFTAR MENURUT AGAMA


a. Islam	120	98.36 %
b. Kristen	0	0.00 %
c. Katolik	2	1.64 %
d. Hindu	0	0.00 %
e. Budha	0	0.00 %
Jumlah	122	


IV KONDISI PENDAFTAR MENURUT ASAL SEKOLAH

A. Asal Sekolah

B. Asal Daerah

NO	SEKOLAH	JUMLAH	KEC		KAB		PROP	
			D	L	D	L	D	L
1	SMP N 1 BAYAT	23	23		23		23	
2	SMP N 2 BAYAT	13	13		13		13	
3	SMP N 3 BAYAT	8	8		8		8	
4	SMP N 1 TRUCUK	1		1	1		1	
5	SMP N 2 TRUCUK	1		1	1		1	
6	SMP N 1 CAWAS	18		18	18		18	
7	SMP N 2 CAWAS	5		5	5		5	
8	SMP N 3 CAWAS	5		5	5		5	
9	MTs N CAWAS	19		19	19		19	
10	SMP PL CAWAS	3		3	3		3	
11	SMP MUH 3 CAWAS	1		1	1		1	
12	SMP N 3 GANTIWARNO	1		1	1		1	
13	SMP N 1 WEDI	2		2	2		2	
14	SMP N 2 KARANGDOWO	1		1	1		1	
15	SMP N 3 PEDAN	1		1	1		1	
16	MTs MUH 1 KLATEN	1		1	1		1	
17	SMP N 7 KLATEN	1		1	1		1	
18	SMP N 1 SALE, REMBANG	1		1		1	1	
19	SMP N 2 WERU	1		1		1	1	
20	SMP N 4 NGAWEN	10		10		10		10
21	SMP N 2 GEDANGSARI	4		4		4		4
22	SMP N 3 BABAT TAMAN	1		1		1		1
23	SMP N 264 JAKARTA	1		1		1		1
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
JUMLAH		122	44	78	104	18	106	16
JUMLAH			122		122		122	
PERSENTASE			36.1	63.9	85.2	14.8	86.9	13.1

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Sayatno, S.Pd.
NIP.19540107 198603 1 004

Bayat, 4 Juli 2013
Ketua PPDB

Suliman, S.Pd.
NIP.19680322 200012 1 002



Pemerintah Kabupaten Klaten
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT
Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten . Telp. (0272) 3100991

PENGUMUMAN

Nomor : 422.1.03/ /SMA.001/II/2013

HASIL SELEKSI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Berdasarkan :

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 051/U/2002, tentang Pedoman Penerimaan Siswa Baru pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah.
2. Edaran Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional nomor/C/TU/2009 perihal Penerimaan Siswa Baru Tahun Pelajaran 2013/2014
3. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah nomor : 422.1 / 02787 / 2011 tentang Penerimaan Peserta Didik pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Tahun Pelajaran 2013/2014.
4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten nomor 423.7 / / 2013 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik SMA/SMALB Tahun Pelajaran 2013/2014.
5. Seleksi berkas dan penentuan peringkat jumlah nilai Ujian Nasional dari seluruh pendaftar yang ada.

Ditetapkan bahwa :

1. Daftar Nomor Pendaftar dan Nama-nama yang tercantum dalam lampiran pengumuman ini adalah calon peserta didik yang diterima sebagai calon peserta didik kelas X SMA N 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014.
2. Bagi calon yang diterima, kepadanya diwajibkan mengikuti daftar ulang di ruang yang telah ditentukan Panitia.

Pelaksanaan Daftar Ulang dilayani :

- Hari Kamis, 4 Juli 2013 (pukul 08.00 – 12.00) dan Sabtu, 6 Juli 2013 (pukul 08.00 – 11.00)
- Tempat di Ruang SMA Negeri 1 Bayat
 - a. Nomor urut 1 sd. 30 di ruang Kelas XII IPA 1
 - b. Nomor urut 31 sd. 60 di ruang Kelas XII IPA 2
 - c. Nomor urut 61 sd. 90 di ruang Kelas XII IPS 1
 - d. Nomor urut 91 sd. di ruang Kelas XII IPS 2

Syarat-syarat Daftar Ulang :

1. Menunjukkan Kartu Pendaftaran
2. Mengisi Blangko Biodata Siswa
3. Mengisi Surat Pernyataan Kesanggupan menaati seluruh Tata Tertib SMA Negeri 1 Bayat.
4. Menyerahkan Foto Copy Ijazah dilegalisir 2 lembar
5. Menyerahkan SKHUN Asli

CATATAN :

Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan, calon siswa tidak melaksanakan daftar ulang, dinyatakan mengundurkan diri.

Klaten, 03 Juli 2013

Kepala Sekolah

Suyatno, S.Pd.

NIP.19540107 198603 1 004

PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMA NEGERI 1 BAYAT
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

DAFTAR NAMA LOLOS VERIFIKASI AWAL

Nomer		NAMA	ASAL SEKOLAH	LP	AGM	IND	ING	MAT	IPA	JMLH
Urut	Pend									
1	004	NATHANAEL PRASTIASTO	SMP N 2 Gedangsari	L	Islam	8.80	7.40	9.75	9.00	34.95
2	018	MUHAMMAD AKBAR FITRIAN NUGROHO	SMP N 1 Bayat	L	Islam	8.40	7.60	8.75	7.50	32.25
3	090	JUMIARSIH	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.80	7.00	7.75	7.00	31.35
4	022	ARIF PRASETYO	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	8.20	7.80	6.50	8.25	30.75
5	042	DAVID ADRI BRAWIJAYA	SMP N 3 Babat Taman	L	Islam	7.80	8.60	7.00	6.75	30.35
6	005	SLAMET RIYADI	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	8.60	6.40	8.00	6.75	29.75
7	104	PUTUT SUSILO	SMP N 1 Wedi	L	Islam	7.80	6.00	8.75	7.00	29.55
8	106	MIFTAKHUL JANAH	SMP N 264 Jakarta	P	Islam	8.40	7.40	6.50	6.50	28.80
9	050	RISMA MEINADA FAJRIN	SMP N 1 Bayat	P	Islam	8.60	6.60	7.00	6.50	28.70
10	089	SARININGSIH	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.40	7.20	5.25	7.50	28.35
11	045	GURID ANAS JATIPUTRA	SMP N 4 Ngawen	L	Islam	8.00	5.60	6.25	8.25	28.10
12	012	FIKRI FADLILAH	MTsN Cawas	L	Islam	7.80	6.40	6.75	7.00	27.95
13	096	RASYID WIDYA PRATAMA	SMP N 2 Trucuk	L	Islam	9.00	5.40	7.50	5.75	27.65
14	030	NIKEN SARI DEWI	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.20	6.60	5.25	6.75	26.80
15	101	DEWI YULAEKHA	SMP N 1 Bayat	P	Islam	8.80	6.80	5.25	5.75	26.60
16	067	PINGKAN TRI UTAMI	SMP N 3 Bayat	P	Islam	6.00	6.00	7.50	6.50	26.00
17	079	AMILIA AGUSTINA	SMP N 1 Cawas	P	Islam	9.40	5.80	5.00	5.50	25.70
18	087	WISNU PURNOMO AJI	MTsN Cawas	L	Islam	8.80	5.20	5.75	5.75	25.50
19	002	ALFIASRI PRAPTIWI ROHMAH	SMP N 3 Bayat	P	Islam	7.80	7.40	4.50	5.50	25.20
20	091	ESTI NUR HAYATI	SMP N 3 Bayat	P	Islam	7.20	6.40	5.50	6.00	25.10
21	003	FEBRIANA TRI WAHYUNI	SMP N 3 Bayat	P	Islam	8.00	7.40	3.50	6.00	24.90
22	034	HENI AYUK WULANDARI	SMP N 1 Cawas	P	Islam	8.00	5.80	5.00	6.00	24.80
23	047	ISNA NUR RAHMAH	SMP N 3 Bayat	P	Islam	6.40	6.40	7.00	5.00	24.80
24	059	YUDHA EKA NUGRAHA	MTsN Cawas	L	Islam	7.60	6.20	5.00	5.75	24.55
25	078	HESTI EKA PRATIWI	SMP N 3 Cawas	P	Islam	8.20	5.80	6.00	4.50	24.50
26	072	INTAN FRANSISKA	SMP N 2 Bayat	P	Islam	8.20	5.00	5.50	5.75	24.45
27	051	APRILIA ISWARDHANI	SMP N 1 Bayat	P	Islam	8.80	5.00	3.75	6.50	24.05
28	052	MUNIROH AGUSTIN	SMP N 3 Gantiwamo	P	Islam	8.20	5.60	4.00	6.25	24.05

**KONDISI CALON PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

I KONDISI NILAI CALON PESERTA DIDIK

a. Rata-rata Nilai Calon Peserta Didik	22.41	(5.60)
Bahasa Indonesia	7.45	
Bahasa Inggris	5.10	
Matematika	4.65	
IPA	5.22	
b. Nilai Tertinggi Calon Peserta Didik	34.95	(8.7)
Bahasa Indonesia	9.40	
Bahasa Inggris	8.80	
Matematika	9.75	
IPA	9.00	
c. Nilai Terendah Calon Peserta Didik	15.10	(3.78)
Bahasa Indonesia	3.40	
Bahasa Inggris	2.00	
Matematika	2.25	
IPA	1.50	

II KONDISI CALON PESERTA DIDIK MENURUT JENIS KELAMIN

a. Laki-laki	46	50.00 %
b. Perempuan	46	50.00 %
Jumlah	92	

III KONDISI CALON PESERTA DIDIK MENURUT AGAMA

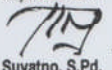
a. Islam	91	98.91 %
b. Kristen	0	0.00 %
c. Katolik	1	1.09 %
d. Hindu	0	0.00 %
e. Budha	0	0.00 %
Jumlah	92	

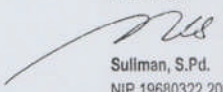
IV KONDISI CALON PESERTA DIDIK MENURUT ASAL SEKOLAH

A. Asal Sekolah

B. Asal Daerah

NO	SEKOLAH	JUMLAH	KEC		KAB		PROP	
			D	L	D	L	D	L
1	SMP N 1 BAYAT	19	19		19		19	
2	SMP N 2 BAYAT	9	9		9		9	
3	SMP N 3 BAYAT	7	7		7		7	
4	SMP N 1 TRUCUK	1		1	1		1	
5	SMP N 2 TRUCUK	1		1	1		1	
6	SMP N 1 CAWAS	12		12	12		12	
7	SMP N 2 CAWAS	3		3	3		3	
8	SMP N 3 CAWAS	3		3	3		3	
9	MTs N CAWAS	16		16	16		16	
10	SMP PL CAWAS	2		2	2		2	
11	SMP MUH 3 CAWAS	1		1	1		1	
12	SMP N 3 GANTIWARNO	1		1	1		1	
13	SMP N 1 WEDI	2		2	2		2	
14	SMP N 2 KARANGDOWO	0		0	0		0	
15	SMP N 3 PEDAN	0		0	0		0	
16	MTs MUH 1 KLATEN	1		1	1		1	
17	SMP N 7 KLATEN	1		1	1		1	
18	SMP N 1 SALE, REMBANG	1		1		1	1	
19	SMP N 2 WERU	0		0		0	0	
20	SMP N 4 NGAWEN	8		8		8		
21	SMP N 2 GEDANGSARI	2		2		2		
22	SMP N 3 BABAT TAMAN	1		1		1		
23	SMP N 264 JAKARTA	1		1		1		
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
JUMLAH		92	35	57	73	13	80	
JUMLAH			92		92		92	
PERSENTASE			38.0	62.0	85.9	14.1	87.0	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Suyatno, S.Pd.
NIP.19540107 198603 1 004

Bayat, 4 Juli 2013
Ketua PPDB

Sullman, S.Pd.
NIP.19680322 200012 1 002



DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991.
Email : sman1bayat@yahoo.com

NO :

NO UNAS:

Diisi Petugas PPDB

**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

1. Nama Lengkap (Sesuai Ijazah) :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Umur pada Tgl, 7 Juli 2013 :
4. Alamat Lengkap : Dukuh.....Desa.....
Kecamatan.....Kabupaten.....
5. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan*
6. Agama :
7. Asal Sekolah (SLTP/MTs) :
8. Nomor Ijazah / Tahun Lulus :
9. Nama Orang Tua :
10. Alamat Orang Tua :
11. Pekerjaan Orang Tua :
12. Jika Mengikuti Wali
Nama Wali :
- Alamat Wali :
13. Juga Mendaftar di (Pilihan ke 2) :
14. Daftar Hasil Nilai Ujian Nasional :

No	MAPEL	NILAI SEKOLAH	NILAI UN	NILAI AKHIR
1	Bahasa Indonesia	.....	.....	.....
2	Bahasa Inggris	.....	.....	.....
3	Matematika	.....	.....	.....
4	IPA	.....	.....	.....
	JUMLAH	.....	.....	.....

FOTO
3 X 4

Bayat, 2013
Pendaftar

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991

NUP :

NO UNAS :

KARTU PENDAFTAR

- [illegible]

FOTO
3 X 4

Bayat, Juli 2013
Petugas



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp (0272) 3100991

NUP :

NO UNAS :

KARTU PENDAFTAR

- [illegible]

FOTO
354

Bayat, Petugas 2013.



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalsrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991

**SURAT PERNYATAAN CALON PESERTA DIDIK
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Diterima di Kelas :
7. Nama Orang Tua :
8. Alamat Orang Tua :
9. Pekerjaan Orang Tua :
10. Nama Wali :
11. Alamat Wali :
12. Pekerjaan Wali :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran :

MENYATAKAN

1. Sanggup mentaati, mematuhi, dan melaksanakan seluruh tata tertib yang berlaku di SMA Negeri 1 Bayat.
2. Sanggup menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
3. Sanggup belajar keras dengan tekun dan penuh semangat.
4. Sanggup tidak menikah selama menjadi siswa SMA Negeri 1 Bayat.
5. Sanggup mengikuti pendidikan Agama (sesuai Agama dan keyakinan saya)
6. Sanggup mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan sekolah.
7. Apabila saya tidak mentaati segala ketentuan di atas maka saya sanggup dan ikhlas menerima sanksi dari sekolah, yaitu :
 - a. Pemanggilan kepada Orang Tua.
 - b. Tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - c. Dikembalikan kepada orang tua / dikeluarkan dari SMA Negeri 1 Bayat.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta disetujui oleh Orang Tua/Wali

Menyetujui,
Orang Tua/Wali

Klaten, Juli 2013
Yang Membuat Pernyataan

Bermaterai



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991

BIODATA SISWA BARU
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

A. KETERANGAN TENTANG DIRI SISWA

1. Nama Siswa :
2. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Kewarganegaraan :
6. Anak Ke :
7. Jumlah Saudara kandung :orang
8. Jumlah Saudara Tiri :orang
9. Jumlah Saudara Angkat :orang
10. Anak Yatim / Piatu/ Yatim Piatu :
11. Bahasa Sehari-hari di rumah :

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

12. Alamat :
13. Nomor Telepon :
14. Tinggal : ☐ Orang Tua ☐ Saudara ☐ Asrama ☐ Kost
15. Jarak Tempat Tinggal ke Sekolah:Km

C. KETERANGAN KESEHATAN

16. Golongan Darah : ☐ A ☐ B ☐ AB ☐ O
17. Penyakit Yang Pernah Diderita : ☐ TBC ☐ Cacar ☐ Malaria ☐ Lain-lain
18. Kelainan Jasmani :
19. Tinggi Badan :CM Berat BadanKG.

D. KETERANGAN PENDIDIKAN

20. Pendidikan Sebelumnya
 - a. Lulus dari :
 - b. Tanggal dan No Ijazah :
 - c. Lama Belajar :
 - d. NISN :
21. Pindahan
 - a. Dari Sekolah :
 - b. Alasan :
22. Diterima di Sekolah ini
 - a. Di Kelas :
 - b. Program :
 - c. Tanggal :

E. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG

23. Nama :
24. Tempat, Tanggal Lahir :
23. Agama :
24. Kewarganegaraan :
25. Pendidikan :
26. Pekerjaan :
27. Penghasilan Per-Bulan : ☐ Kurang dari 250.000
☐ 250.000 – 500.000
☐ 500.000 – 1.000.000

F. KETERANGAN TENTANG IBU KANDUNG

30. Nama
31. Tempat, Tanggal Lahir
32. Agama
33. Kewarganegaraan
34. Pendidikan
35. Pekerjaan
36. Penghasilan Per-Bulan
- ☐ Kurang dari 250.000
- ☐ 250.000 – 500.000
- ☐ 500.000 – 1.000.000
- ☐ 1.000.000 – 2.000.000
- ☐ 2.000.000 ke atas

37. Alamat Rumah/No. Telepon :
38. Masih Hidup / Meninggal (Thn) :

G. KETERANGAN TENTANG WALI

39. Nama
40. Tempat, Tanggal Lahir
41. Agama
42. Kewarganegaraan
43. Pendidikan
44. Pekerjaan
45. Penghasilan Per-Bulan
- ☐ Kurang dari 250.000
☐ 250.000 – 500.000
☐ 500.000 – 1.000.000
☐ 1.000.000 – 2.000.000
☐ 2.000.000 ke atas

46. Alamat Rumah/No. Telepon

H. KEGEMARAN SISWA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 47. Kesenian | 0 |
| 48. Olah Raga | 0 |
| 49. Kemasyarakatan/Organisasi | 0 |
| 50. Lain-lain | 0 |

I. KETERANGAN PERKEMBANGAN SISWA

51. Menerima bea siswa : Tahun..... Kelas..... dari.....
 52. Meninggalkan Sekolah
 a. Tanggal Meninggalkan Sekolah:
 b. Alasan :
 53. Akhir Pendidikan
 a. Tamat Belajar : Tahun.....
 b. Nomor Ijazah :

Klaten, Juli 2013
Yang Membuat Pernyataan



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 BAYAT

Alamat : Tegalrejo, Bayat, Klaten. Telp. (0272) 3100991

SURAT PENUNJUKAN

Nomor : 421.1/106/SMA.001/VI/2013

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan bersama Kepala Kementerian Agama Kabupaten Klaten No.421/1950/11, dan No.1100/PP.00/2063/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2013/2014 Kabupaten Klaten secara online, maka dengan ini Kepala SMA Negeri 1 Bayat menunjuk antara lain :

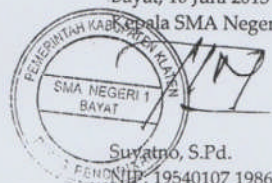
No	N a m a	E-mail	No.HP
1	M. Wisnu Jadmika, S.Pd	wisnu.jadmika@yahoo.com	085228885312
2	Diaz Suwardoyo, S.Pd.	dias.suwunk@yahoo.com	08562792689
3	Asih Kristini, S.Pd.	asih.kristini@gmail.com	085642037286
4	Fx. Febriyanto NA, S.SI.	fransarty@yahoo.co.id	081510785965
5	Suliman, S.Pd.	masshol@ymail.com	08562819327

Kepada nama-nama di atas untuk bertugas sebagai Operator PPDB di SMA Negeri 1 Bayat Tahun Pelajaran 2013/2014, dan kepadanya agar melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Demikian surat penunjukan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bayat, 10 Juni 2013

Kepala SMA Negeri 1 Bayat



Suyatno, S.Pd.

NIP. 19540107 198603 1 004

PENGUMUMAN
BAGI PENDAFTAR YANG DINYATAKAN DITERIMA

Bagi Pendaftar yang diterima untuk Daftar Ulang pada ;

Hari : **Kamis, 4 Juli 2013 - Sabtu, 6 Juli 2013**

Waktu : **08.00 - 11.00 WIB**

Tempat : **1 - 30 (RUANG KELAS XII IPA1)**

: 31 - 60 (RUANG KELAS XII IPA2)

: 61 - 88 (RUANG KELAS XII IPS1)

* = Nomer Urut PENGUMUMAN

Dengan Syarat :

1. Membawa Kartu Pendaftaran
2. Mengisi Blanko Biodata
3. Melengkapi FC Ijazah dan SKHUN (bagi yg sdh ada)
4. Membayar Rp. 360.000,-
(untuk membayar SPP 2 bulan dan MOS, MOP, Tes IQ)

Apabila yang bersangkutan tidak mendaftar ulang sampai
batas waktu yang ditentukan, maka dianggap

MENGUNDURKAN DIRI

Bayat, 3 Juli 2013

Ketua PPDB

Suliman, S.Pd.

NIP.19680322 200012 1 002

LAMPIRAN 8
ISI SITUS *WEBSITE* PPDB *ONLINE*

Tampilan Situs *website* www.klaten.siap-ppdb.com

The screenshot shows the main dashboard of the website. The browser's address bar displays the file path: `file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm`. The page title is "Kabupaten Klaten". On the left, there is a sidebar with a menu: "SMA Jenjang Lain", "Beranda" (highlighted), "Sebaran NUN", "Arsip Tahun Lalu", "Berita", "Pesan Anda", and "SMS". The main content area has a navigation bar with "Kabupaten Klaten", "SMA", and "Jalur Reguler". Below this, the section is titled "PPDB SMA Jalur Reguler" with a subtitle: "Berikut adalah sekilas informasi mengenai PPDB SMA Jalur Reguler di Kabupaten Klaten periode 2013/2014." A section titled "Sekilas PPDB SMA Jalur Reguler" contains five buttons: "Mendaftarkan Diri" (with subtext "sebagai peserta & mencetak bukti pra-pendaftaran"), "Menyerahkan Bukti Pendaftaran" (with subtext "ke Loket terdekat"), "Pilih Sekolah" (with subtext "yang diinginkan & mencetak bukti pendaftaran"), "Menyerahkan Data Tambahan" (with subtext "ke Loket terdekat (jika diperlukan)"), and "Memantau Hasil Seleksi" (with subtext "secara online").

The screenshot shows the "Jadwal Pelaksanaan" (Implementation Schedule) page. The browser's address bar displays the file path: `file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/jadwal Pelaksanaan _ PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm`. The page title is "Jadwal Pelaksanaan" with a subtitle: "Jadwal pelaksanaan PPDB di Kabupaten Klaten periode 2013/2014." The main content area features a table titled "Jadwal Penerimaan Peserta Didik Baru" (New Student Admission Schedule) with columns "Kegiatan" (Activities), "Tanggal" (Date), and "Jam" (Time). The table lists the following activities:

Kegiatan	Tanggal	Jam
Pra Pendaftaran <i>Di Sekolah Pilihan Pertama</i>	24 - 27 Juni 2013	07:30 - 13:00 WIB (Untuk siswa lulusan sekolah luar Kab.Klaten dan lulusan tahun 2010/2011 dan 2011/2012)
Pendaftaran <i>Di Sekolah Pilihan Pertama</i>	24 - 27 Juni 2013	07:30 - 13:00 WIB
Seleksi <i>Online</i>	24 - 27 Juni 2013	24 jam
Pengumuman <i>Online dan Sekolah</i>	3 Juli 2013	08:00 - 08:00 WIB
Lapor Diri/Daftar Ulang	4 - 6 Juli 2013	07:30 - 13:00 WIB

On the right side of the page, there are two calendar widgets for June and July 2013. The June 2013 calendar shows dates 24, 25, 26, and 27 highlighted in orange. The July 2013 calendar shows dates 2, 3, 4, 5, and 6 highlighted in purple.

Firefox | Hasil Seleksi... | Jadwal Pela... | PPDB SMA J... | Lokasi P... | Pesan Anda... | Sekolah & ... | SMS | PPDB ...

file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/Lokasi Pendaftaran _ PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm

Jenjang Lain

Beranda

Sebaran NUN

Arsip Tahun Lalu

Berita

Pesan Anda

SMS

Lokasi Pendaftaran

Berikut adalah info lokasi pendaftaran PPDB SMA Jalur Reguler di Kabupaten Klaten periode 2013/2014.

No	Lokasi	Alamat	Telepon
1	SMA NEGERI 1 BAYAT	TEGALREJO, BAYAT, KLATEN	02723100991
2	SMA NEGERI 1 CAWAS	Jl. Tugu-Cawas-Klaten	0272898192
3	SMA NEGERI 1 CEPER	KAJEN-CEPER-KLATEN	02723101635
4	SMA NEGERI 1 GANTIWARNO	JL. BUNGASAN GANTIWARNO KLATEN	
5	SMA NEGERI 1 JATINOM	KRAJAN, JATINOM, KLATEN	02720272337
6	SMA NEGERI 1 JOGONALAN	JL. KLATEN-JOGJA KM 7/23 PRAWATAN JOGONALAN	0272324365
7	SMA NEGERI 1 KARANGANOM	Jl. Raya 3 Karanganom, Katen	0272337039
8	SMA NEGERI 1 KARANGDOWO	JL. SENTONO KARANGDOWO KLATEN	0272898288
9	SMA NEGERI 1 KARANGNONGKO	SOMOKATON, KARANGNONGKO, KLATEN	02723101065

Firefox | Hasil Seleksi... | Jadwal Pela... | PPDB SMA J... | Lokasi Pend... | Pesan Anda... | Sekolah & ... | SMS | PPDB ...











file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/Sekolah & Daya Tampung _ PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm

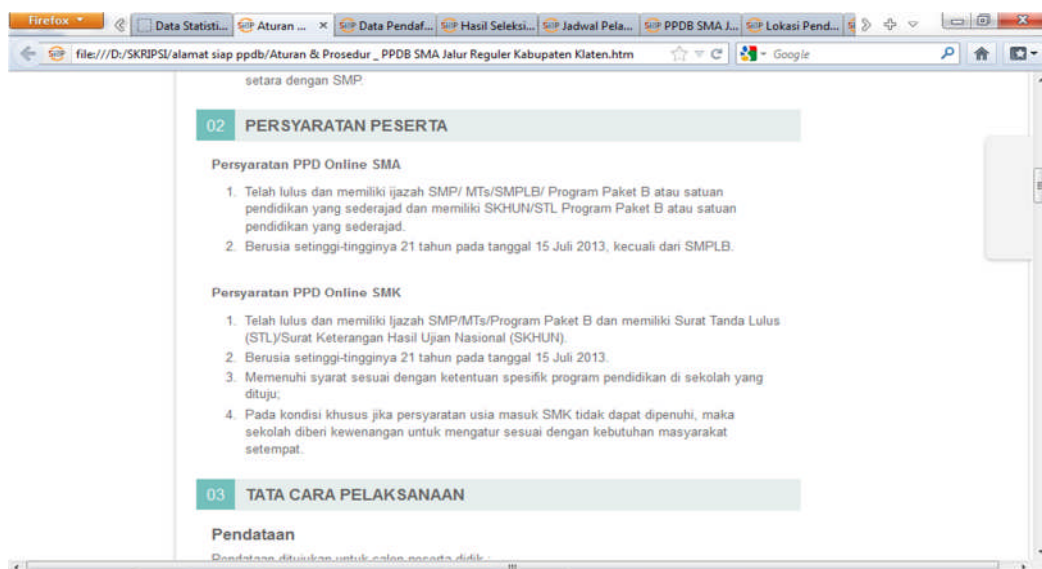
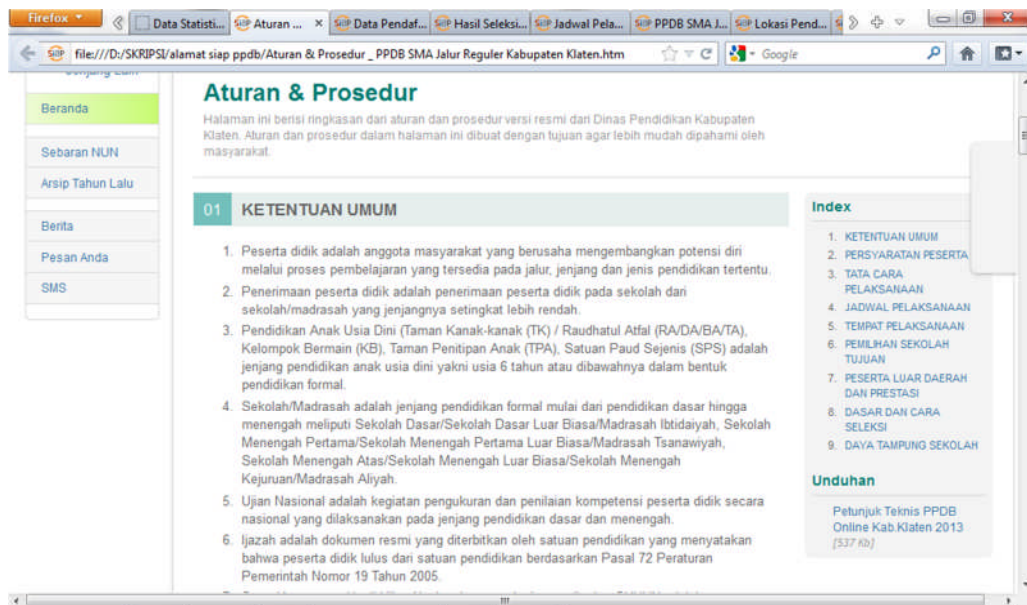
Kabupaten Klaten SMA Jalur Reguler Sekolah & Daya Tampung

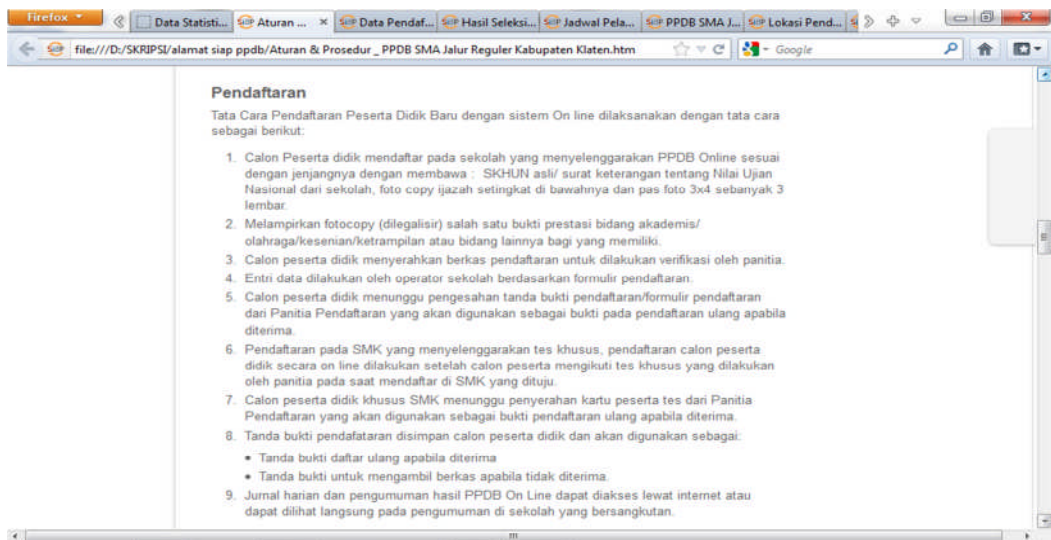
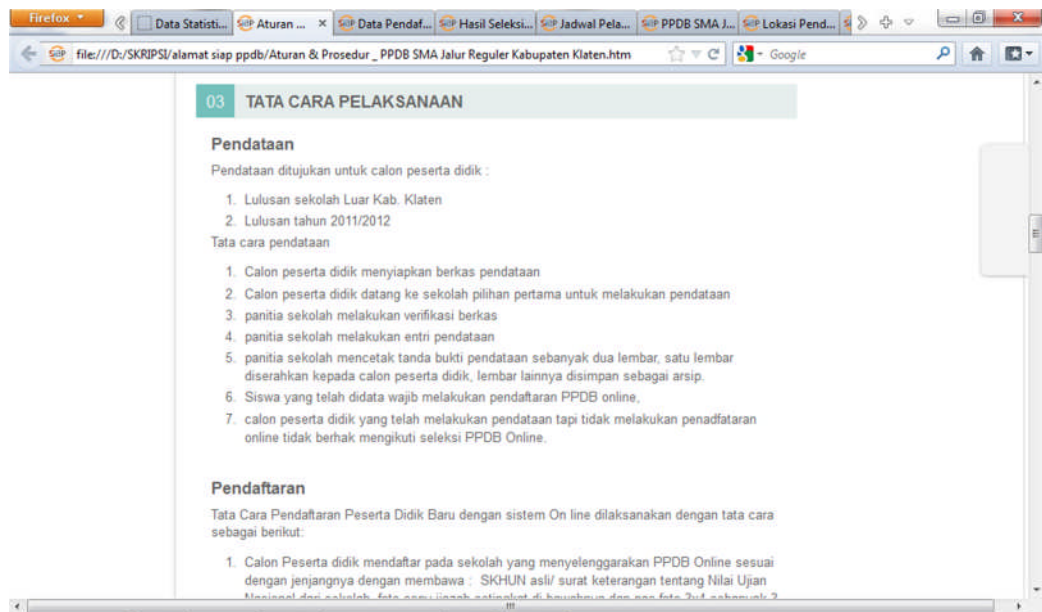
Sekolah & Daya Tampung

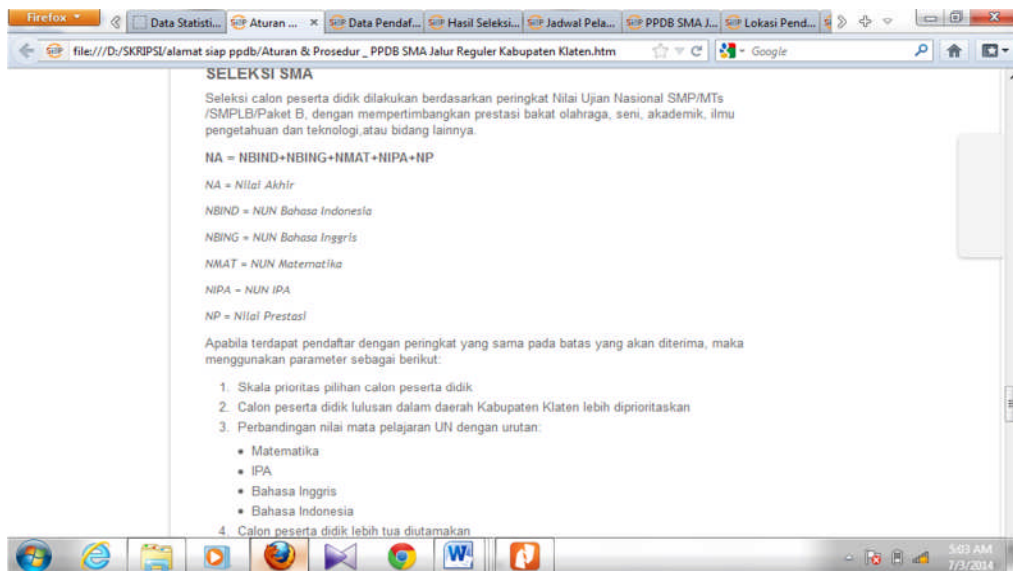
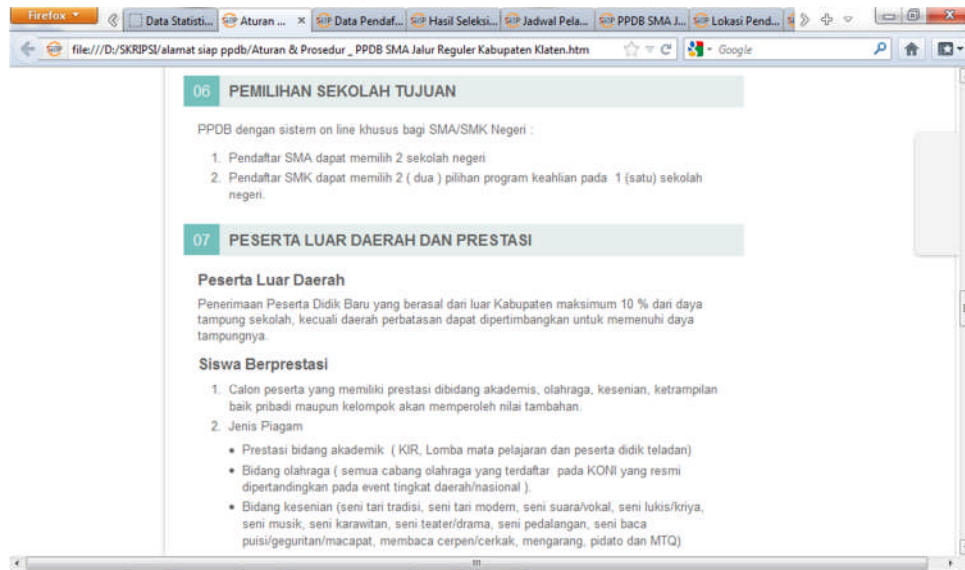
Halaman ini berisi Informasi Sekolah dan daya tampung (pagu) Penerimaan Peserta Didik Baru di Kabupaten Klaten tahun ajaran 2013/2014.

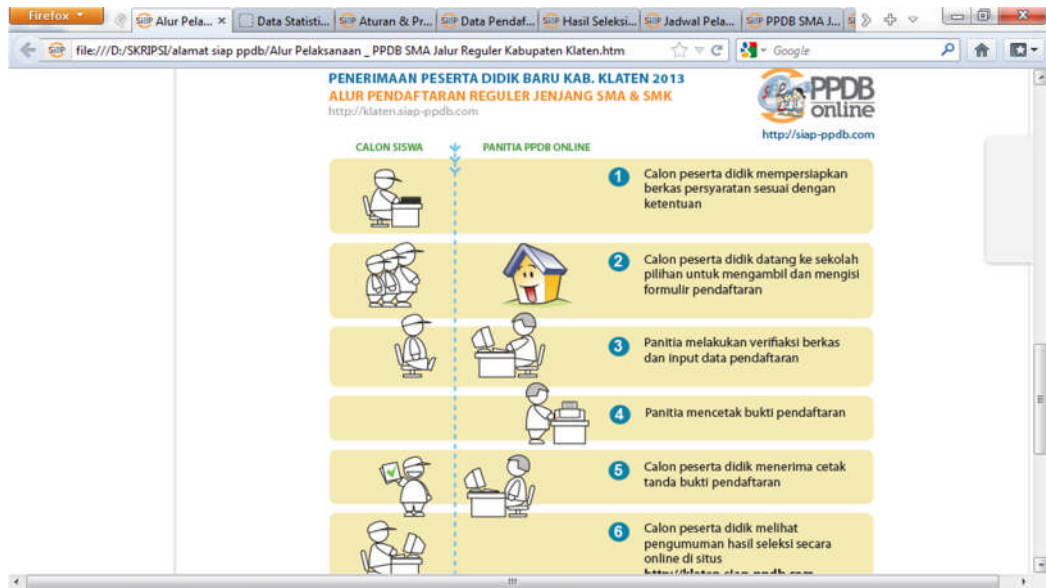
16 dari 16 sekolah

 SMA NEGERI 1 BAYAT 20309685 TEGALREJO, BAYAT, KLATEN 02723100991	Kapasitas: 150 Luar Kota: 15	 SMA NEGERI 1 KAR... 20309677 SOMOKATON, KARANGNONGKO 02723101065	Kapasitas: 238 Luar Kota: 23
 SMA NEGERI 1 CAW... 20309684 Jl. Tugu-Cawas-Klaten 0272898192	Kapasitas: 340 Luar Kota: 34	 SMA NEGERI 1 KLA... 20309676 JL. MERBABU NO. 13 KLATEN 0272321150	Kapasitas: 352 Luar Kota: 35
 SMA NEGERI 1 CEPER 20309683 KAJEN-CEPER-KLATEN 02723101635	Kapasitas: 204 Luar Kota: 20	 SMA NEGERI 2 KLA... 20309689 JL. ANGSA, TRUNUH, KL... 0272322340	Kapasitas: 340 Luar Kota: 34
 SMA NEGERI 1 GAN... 20309704 JL. BUNGASAN GANTIWAR... 02723101065	Kapasitas: 102 Luar Kota: 10	 SMA NEGERI 3 KLA... 20309690 JL. SOLO KM. 2 KLATEN 0272321885	Kapasitas: 272 Luar Kota: 27
 SMA NEGERI 1 JATI... 20309682	Kapasitas: 238 Luar Kota: 23	 SMA NEGERI 1 POL... 20309682	Kapasitas: 306









Data Pendaftar (per loket)

Halaman ini berisi data pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru di Kabupaten Klaten tahun ajaran 2013/2014.

Status data : Akhir Diumumkan pada : 3 Jul 2013 08.00 WIB
 Wilayah seleksi : Kabupaten Klaten Tanggal seleksi : 24 Jun - 3 Jul 2013

No	No Ujian	No Daftar	Nama	Asal Sekolah	NA
1	180380285	50103101000001	UNSI RIANASARI PRATIWI	SMP NEGERI 2 KLATEN	35.300
2	180400107	50103101000002	NELA NUR AZIZAH	SMP NEGERI 4 KLATEN	35.550
3	180042392	50103101000003	PRASANTI BEKTI PERTIWI	SMP NEGERI 1 CAWAS	36.000
4	180372649	50103101000004	CHARISMA JALIL INDRANATA	SMP NEGERI 1 KLATEN	25.750
5	180101583	50103101000005	DANANG SURYO KUNCORO	SMP NEGERI 1 DELANGGU	27.950
6	180041307	50103101000006	HALIMAH PUSPITA SHARI	SMP NEGERI 1 CAWAS	35.500
7	180250889	50103101000007	ISNAENI ANA PERTIWI	SMP NEGERI 1 KARANGANOM	35.250

Firefox

Aturan & Pr... Data Pendaf... Hasil Sel... Jadwal Pela... PPDB SMA J... Lokasi Pend... Pesan Anda...

file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/Hasil Seleksi_PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm

Google

Beranda

Sebaran NUN

Arsip Tahun Lalu

Berita

Pesan Anda

SMS

Hasil Seleksi

Halaman ini berisi hasil seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru di Kabupaten Klaten tahun ajaran 2013/2014.

SMA NEGERI 1 KLATEN
20309676

Hasil Seleksi Sederhana

Data Sederhana

Status data : Akhir Diumumkan pada : 3 Jul 2013 08:00 WIB

Wilayah seleksi : Kabupaten Klaten Tanggal seleksi : 24 Jun - 3 Jul 2013

No	No Daftar	Nama	NA
1	50103101000081	GLORYOSSA GERRALDINA ZEFANYA	35.500
2	50103101000185	RIZTA IKA WIDYA ASTUTI	33.950
3	50103101000216	DEVINA ARIIN PRASETYANI	32.850
4	50103101000104	RAKHA ABIYU AGHA DEWA	31.700
5	50103101000212	ELIZABETH SHEVARI NUGRAHENI PASCHA	29.650
6	50103101000336	BRIGITTA INDAH PRASETYOWATI	28.900
7	50103101000064	MUHAMMAD RIZQI NAUVAL AFIF	40.700

Firefox

Jadwal Pela... PPDB SMA J... Lokasi Pend... Pesan Anda... Sekolah & ... SMS | PPDB ... Data Stat...

file:///D:/SKRIPSI/alamat siap ppdb/Data Statistik_PPDB SMA Jalur Reguler Kabupaten Klaten.htm

Google

Beranda

Sebaran NUN

Arsip Tahun Lalu

Berita

Pesan Anda

SMS

Data Statistik

Halaman ini berisi data statistik PPDB SMA Jalur Reguler di Kabupaten Klaten periode 2013/2014.

Periode: 2013/2014

Statistik PPDB SMA Jalur Reguler periode 2013/2014

Status data : Akhir Diumumkan pada : 3 Jul 2013 08:00 WIB

Wilayah seleksi : Kabupaten Klaten Tanggal seleksi : 24 Jun - 3 Jul 2013

Nama Sekolah	Terendah	Tertinggi	Rata-rata
SMA NEGERI 1 BAYAT	14.650	34.950	22.096
SMA NEGERI 1 CAWAS	22.350	37.500	30.118
SMA NEGERI 1 CEPER	13.500	33.950	21.471
SMA NEGERI 1 GANTIWARNO	16.300	23.350	19.878
SMA NEGERI 1 JATINOM	14.050	35.350	23.094
SMA NEGERI 1 JOGONALAN	24.550	34.650	28.355
SMA NEGERI 1 KARANGANOM	29.100	37.850	32.288
SMA NEGERI 1 KARANGDOWO	13.900	32.700	22.103
SMA NEGERI 1 KARANGMOMOKO	15.950	35.110	21.919

LAMPIRAN 9

HASIL PPDB

HASIL PPDB SMA 2012/2013

NO	SEKOLAH	RENCANA SISWA YANG DITERIMA	JUMLAH PENDAFTAR	SISWA DITERIMA			JUMLAH SISWA KELAS 1 TP.2013/2014
				ONLINE	OFFLINE	JUMLAH	
1	SMA NEGERI 1 KLATEN	352	450	352		352	346
2	SMA NEGERI 2 KLATEN	340	385	340	3	343	336
3	SMA NEGERI 3 KLATEN	272	310	272		272	272
4	SMA NEGERI 1 WEDI	170	146	146		146	146
5	SMA NEGERI 1 JOGONALAN	238	265	238		238	238
6	SMA NEGERI 1 GANTIWARNO	102	40	18	22	40	17
7	SMA NEGERI 1 PRAMBANAN	272	253	216	38	254	232
8	SMA NEGERI 1 KARANGNONGKO	238		182		182	182
9	SMA NEGERI 1 KARANGANOM	306	355	306		306	306
10	SMA NEGERI 1 POLANHARJO	306	192	174	9	183	183
11	SMA NEGERI 1 WONOSARI	306	274	286	21	307	307
12	SMA NEGERI 1 CEPER	204	120	91	17	108	108
13	SMA NEGERI 1 KARANGDOWO	306	230	210	20	230	220
14	SMA NEGERI 1 CAWAS	340	356	340		340	335
15	SMA NEGERI 1 BAYAT	160	120	82	7	89	89
16	SMA NEGERI 1 JATINOM	238	213	200	14	214	214
17	SMA MUH. 1 KLATEN	292	285		188	188	188
18	SMA ISLAM PANDANARAN KLATEN	38	23		23	23	23
19	SMA COKROAMINOTO KLATEN	20	5		5	5	5
20	SMA MUH. 13 KLATEN						
21	SMA KARTIKA KLATEN	40	14		14	14	14
22	SMA PADMAWIJAYA KLATEN						
23	SMA BERBUDI GANTIWARNO	70	35		35	35	24
24	SMA MUH. 2 KLATEN	40	29		29	29	20
25	SMA MUH. 3 PEDAN	100	78		55	55	55
26	SMA MUH. 5 JUWIRING	20	10		10	10	10
27	SMA MUH. 8 BAYAT	20	7		7	7	7
28	SMA MUH. 12 KRAKATAN	40	6		6	6	6
29	MAN PRAMBANAN						
30	MAN KLATEN						
31	MAN KARANGANOM						
32	MA MUH. KLATEN						
33	MA AL-MUTTAQIEN P. SAKTI						
34	MA AL-MANSHUR POPONGAN						
35	SMA IT IBNU ABBAS	64	120		57	57	57
	JUMLAH			3453	580	4033	3940